MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ELECTRICIDAD

Agosto 2017

SIGET

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir en el análisis y evaluación de las solicitudes de concesión para la explotación de recursos hidráulicos en proyectos de generación de energía eléctrica, con capacidad nominal total, igual o menor de cinco megavatios de conformidad a la LEY REGULADORA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA EN PEQUEÑA ESCALA, en adelante LROCPGPE.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, evaluar, verificar y recomendar para su aprobación las solicitudes de concesión en proyectos con recurso hidráulico menores a 5 MW y los requerimientos de información.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 001 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de concesión, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala (LROCPGPE), a continuación remite los documentos a la Superintendencia y a la Gerencia de Electricidad.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	3	Recibe solicitud y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Margina la solicitud al Especialista de Recurso Hidráulico.
Especialista de Recurso Hidráulico.	6	Revisa preliminarmente de los datos y anexos de la solicitud conforme al Art. 7 de la LROCPGPE.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar información presentada y proceder a elaborar el informe de admisibilidad de la solicitud. Presentando dos opciones: a) Sí Cumple, emite el informe de Aceptación de la solicitud. Continúa paso 9. b) No cumple, prepara el informe de Evaluación de información para que la Unidad de Asesoría Jurídica prepare el Acuerdo de Prevención al solicitante para que cumpla con los requerimientos de SIGET. Continúa paso 10.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
	9	Elabora informe de admisibilidad e información de cartel de publicación sobre información presentada por el solicitante para recibir observaciones y remite a Jefe Depto. RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Prepara memorando con detalle de información que el solicitante debe presentar para cumplir requisitos del Art. 7 de la LROCPGPE.
	11	Revisa informe de admisibilidad e información de cartel de publicación (o memo de información a solicitar), dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 9 ó 10. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 12.
Gerente de Electricidad.	12	Revisa informe de admisibilidad y cartel de publicación (o memo de información a solicitar), dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 11 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración de acuerdo, continúa paso 13.
Unidad de Asesoría Jurídica.	13	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo de admisión de solicitud, la publicación de los datos del proyecto, e informará a la Asamblea Legislativa. En caso de acuerdo de prevención al solicitante, le dará 15 días para presentar la información faltante. El acuerdo elaborado lo pasa a firma del Superintendente.
Superintendente.	14	Firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Notifica el Acuerdo al solicitante si la solicitud es admitida, se ordena la publicación del proyecto y se informará a la Asamblea Legislativa, la cual se realizará a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su emisión y en dos ocasiones con intervalo de un día entre ellas.
	16	Remite a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 9 de la LROCPGPE, para su publicación, ver pasó 21.

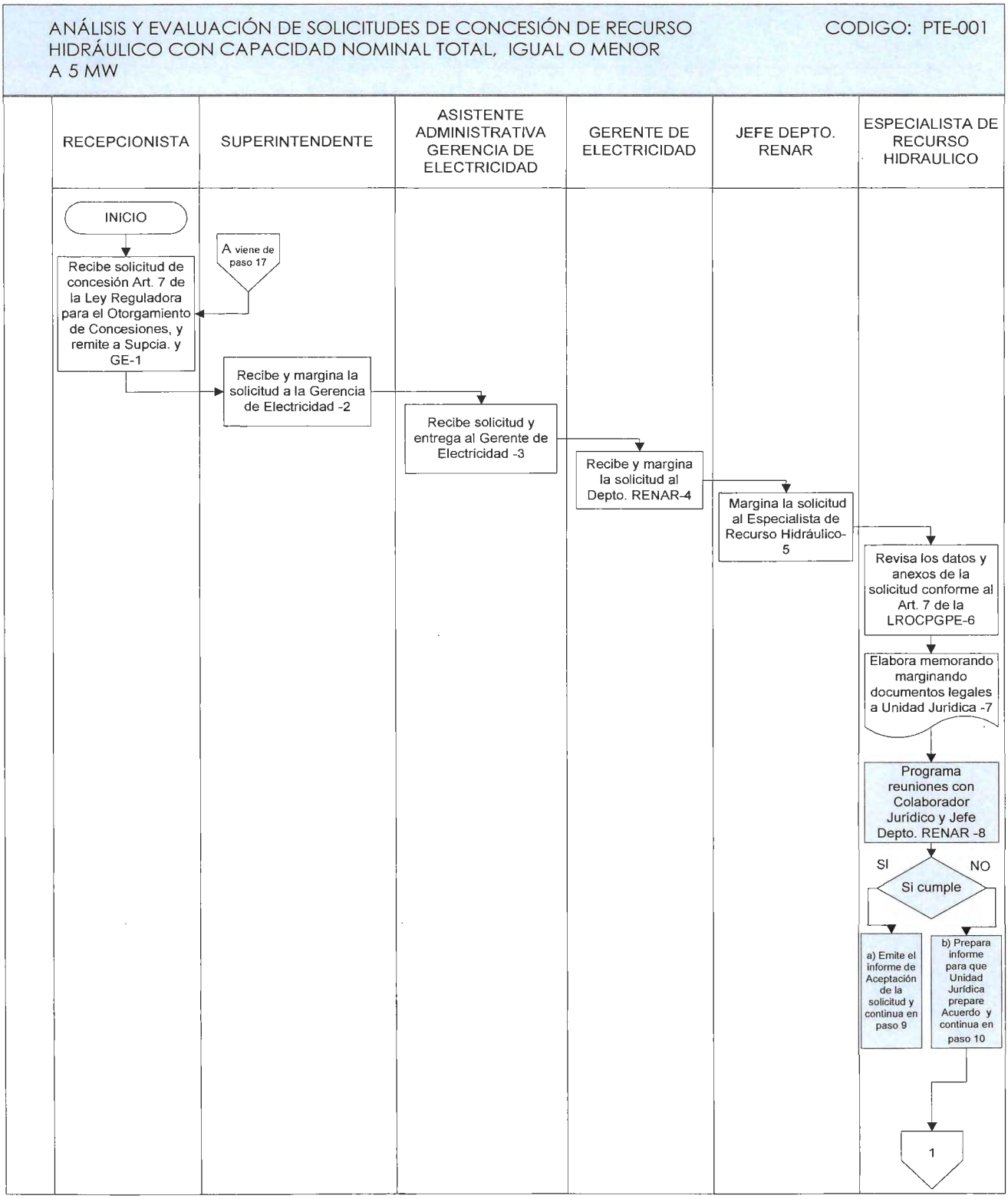
RESPONSABLE	PASO	ACCION
	17	Si es Acuerdo de prevención, notifica al solicitante que de presentar la información requerida en un plazo de 15 días y regresa al paso 1 y sigue del paso 2 al 16.
	18	Si la solicitud es rechazada se comunica al solicitante que la declaratoria de inadmisibilidad deja a salvo el derecho de volver a presentar la solicitud, cumpliendo con los requisitos que ordena la ley.
	19	Se remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
Gerencia de Electricidad.	20	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo copia para Asistente Administrativo y Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	21	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y verificada por Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	22	Inicia procedimiento de recepción de observaciones al proyecto que solicita la explotación del recurso hidráulico. Procedimiento descrito en el Art. 10, de la LROCPGPE. Prepara acta de recepción, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Especialista de Recurso Hidráulico.	23	Transcurrido el plazo que establece Art. 10 de la LROCPGPE. Se elabora Informe de Evaluación de los documentos de calificación de la solicitud, con el expediente completo, el informe de evaluación y prepara la información técnica para el proyecto de contrata de la concesión y remite a Jefe Depto. RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	24	Revisa Informe de Evaluación con anexos, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 23. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 25.
	25	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de evaluación de solicitud con anexos e información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	26	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Evaluación, información técnica de proyecto de contrata y anexos, con expediente de trámite de la solicitud.
Unidad de Asesoría Jurídica	27	Recibe, revisa y prepara Proyecto de Contrata de Concesión y la resolución de para remitir Informe de Evaluación, proyecto de contrata y expediente a la Asamblea Legislativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de LROCPGPE.
Superintendente	28	Recibe, firma y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador de Acuerdo de resultados de la evaluación de la documentación presentada durante proceso de solicitud de la concesión.
Unidad de Asesoría Jurídica	29	Notifica el Acuerdo a la Asamblea Legislativa con Informe de Evaluación, proyecto de contrata y expediente completo debidamente foliado y al solicitante de la Concesión.
Asamblea Legislativa	30	Recibe notificación de Acuerdo con Expediente de Solicitud de Concesión con documentos anexos y se advierten dos situaciones: a) Se advierten modificaciones, sigue paso 32. b) Si no tiene modificaciones, sigue paso 45.
Entidad Solicitante.	31	Recibe notificación de Acuerdo con dictamen de solicitud de concesión.
Recepcionista	32	Recibe notificación de Asamblea Legislativa sobre observaciones a expediente de solicitud de concesión y traslada a Superintendente.
Superintendente.	33	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad y a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	34	Recibe solicitud de la Asamblea Legislativa y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	35	Recibe y margina la solicitud de la Asamblea Legislativa al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	36	Margina la solicitud de modificaciones de la Asamblea Legislativa al Especialista de Recurso Hidráulico.
	37	Programa y realiza reuniones con Colaborador

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista de Recurso Hidráulico.		Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar requerimiento de Asamblea Legislativa y proceder a elaborar el informe correspondiente y lo remite al Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Hidráulico.	38	Revisa Informe de Evaluación con anexos, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 37 b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 39.
	39	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de con la respuesta a la solicitud de la Asamblea y si procede los anexos o información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	40	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de respuesta para la Asamblea Legislativa.
Unidad de Asesoría Jurídica.	41	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y tramita la firma con el Superintendente.
Superintendente	42	Recibe y firma el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para su notificación.
Unidad de Asesoría Jurídica.	43	Notifica a la Comisión de Asamblea Legislativa el informe con las respuestas a las observaciones indicadas.
Asamblea Legislativa	44	Recibe y revisa informe con respuesta y procede a emitir dictamen técnico favorable para otorgar la concesión.
Asamblea Legislativa	45	Emite el decreto legislativo de aprobación de la concesión, se mandará a publicar al Diario Oficial y se comunicará al Fiscal General de la República para que suscriba la contrata correspondiente. Remite a SIGET el expediente del trámite de la Concesión para su resguardo, sigue en paso 48.
Recepción de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	46	Recibe copia de Contrato de Concesión para su inscripción en el Registro de Contratos e informa a la Gerencia de Electricidad.

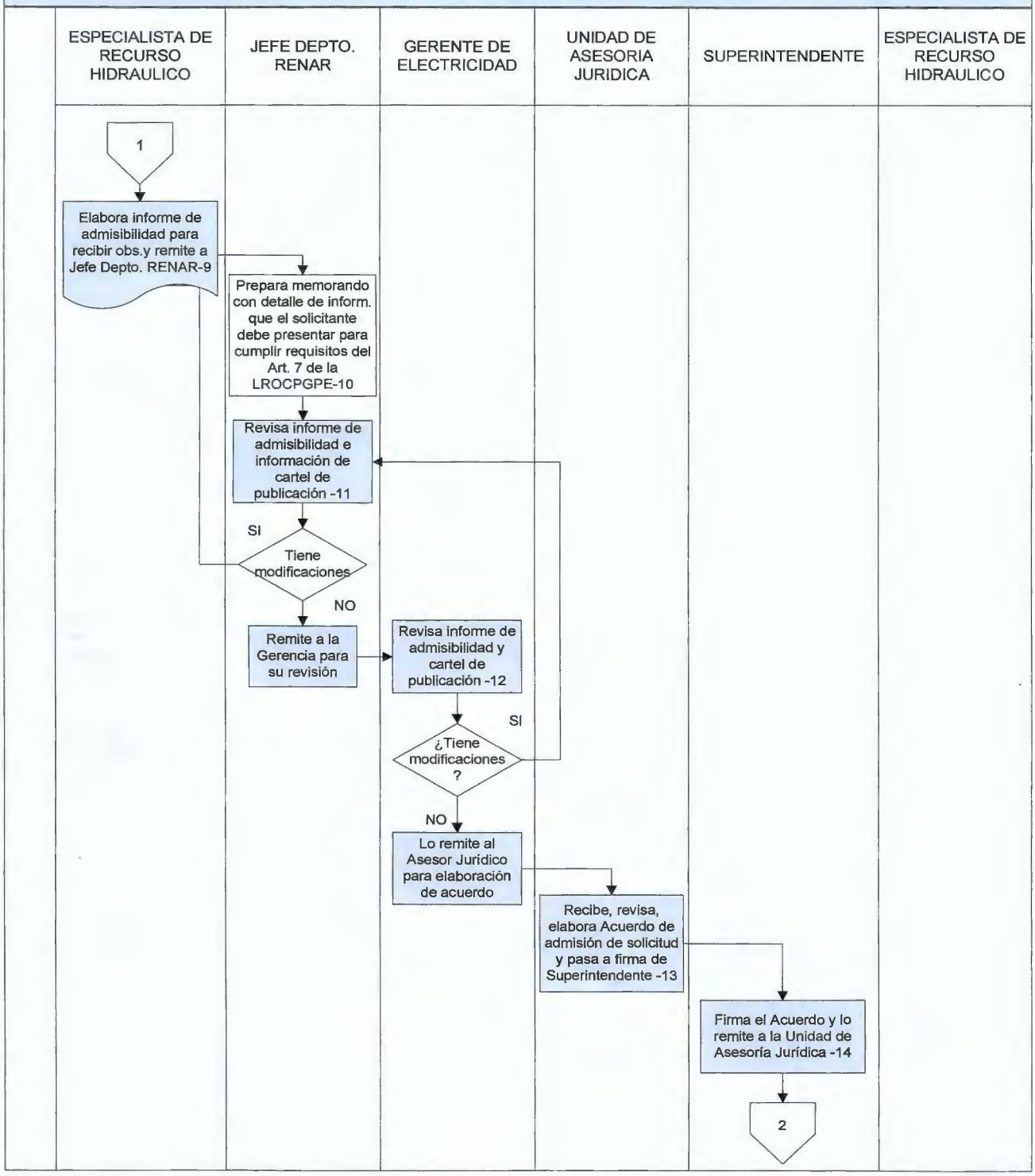
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista	47	Recibe de la Asamblea Legislativa la notificación con el expediente completo del trámite de la Concesión para su resguardo y traslada a la Superintendencia.
Superintendente(a)	48	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad, el expediente de la solicitud de concesión en trámite.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad	49	Recibe y traslada al Gerente de Electricidad, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Gerente de Electricidad	50	Recibe y Margina al Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	51	Recibe la notificación de la Asamblea Legislativa con el expediente de la Concesión otorgada para su supervisión y vigilancia.
Especialista de Recurso Hidráulico.	52	Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del proyecto a construir para el manejo eficiente del recurso hidráulico concesionado.

4. FLUJOGRAMA



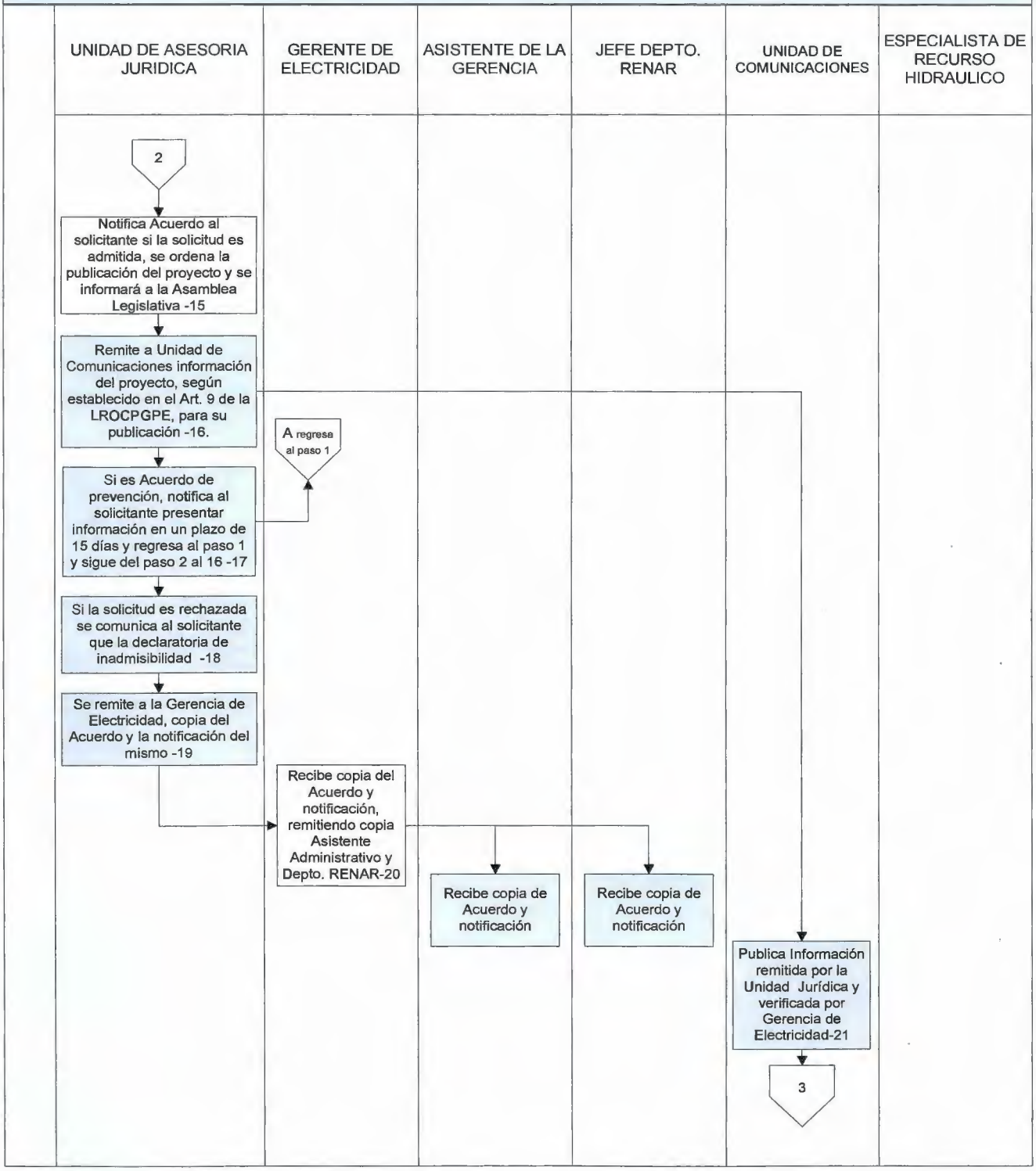
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



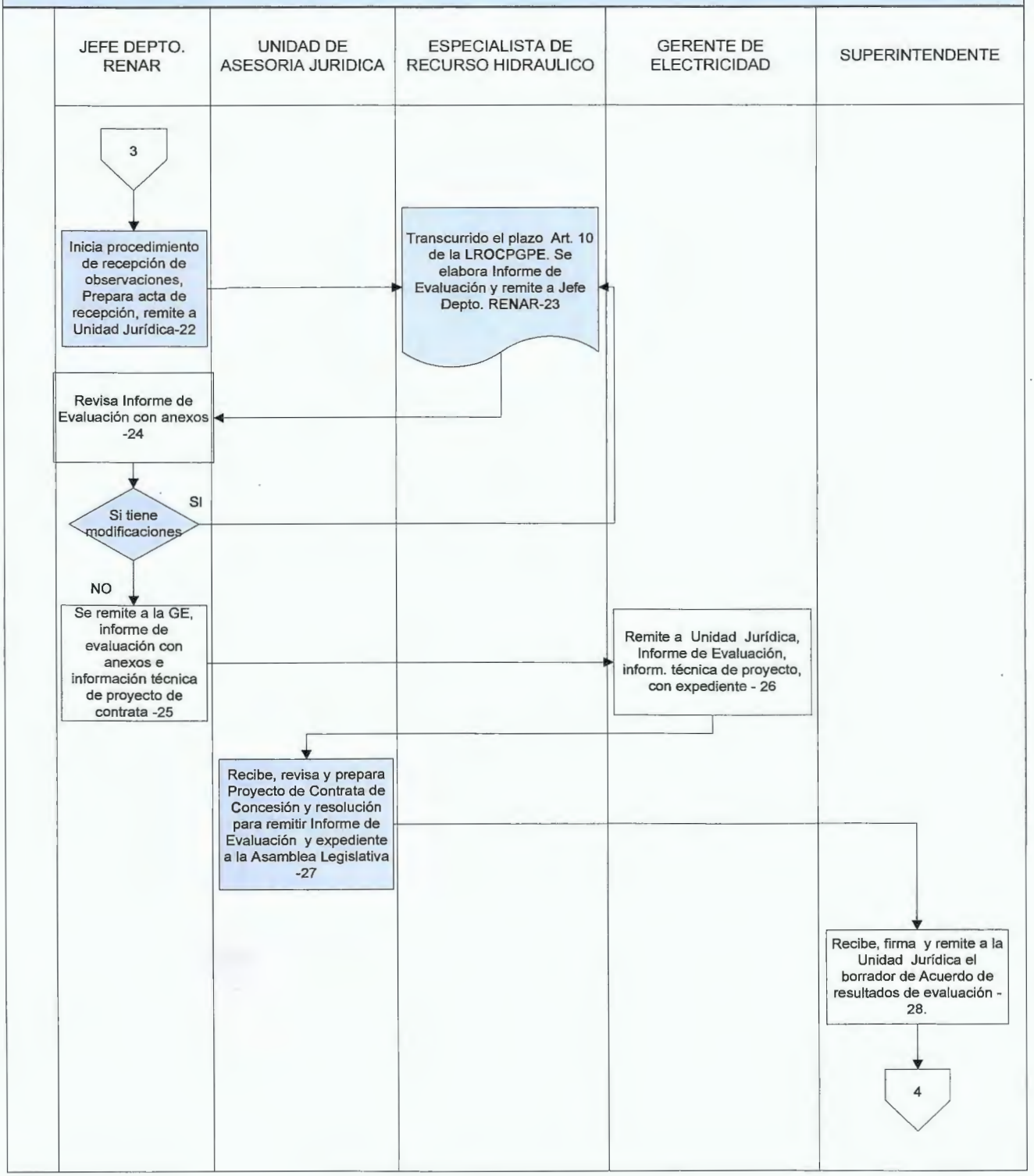
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



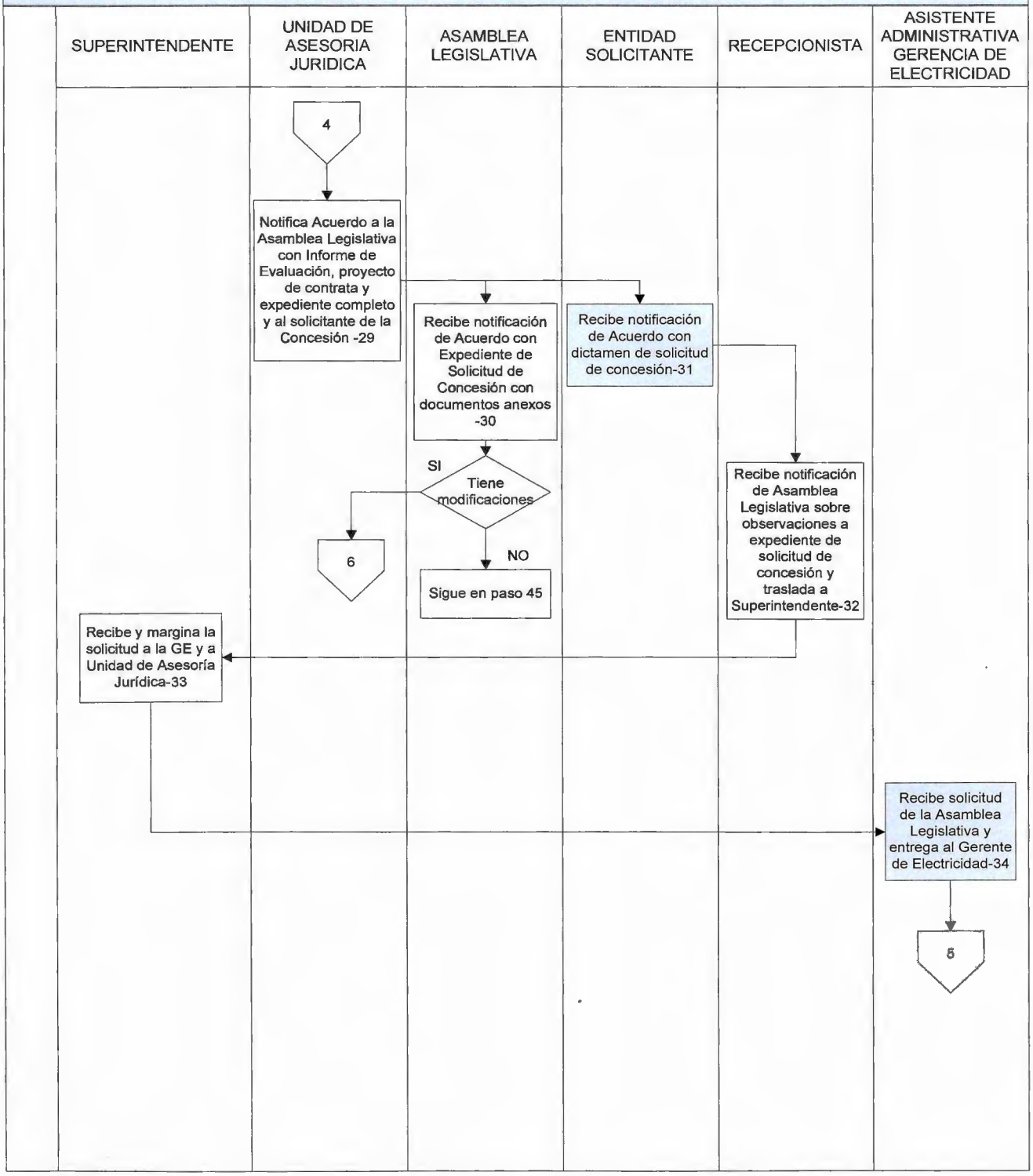
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



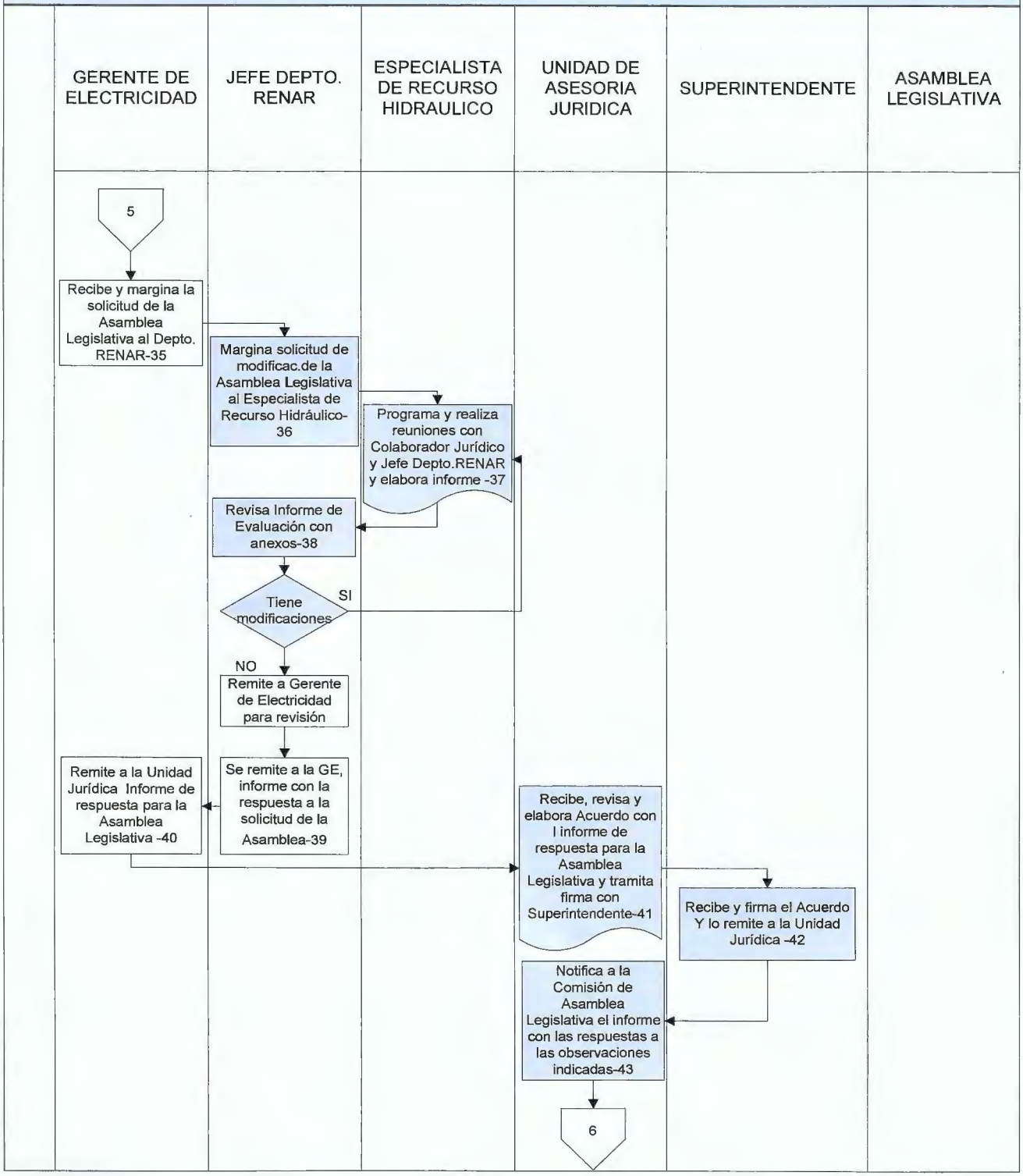
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



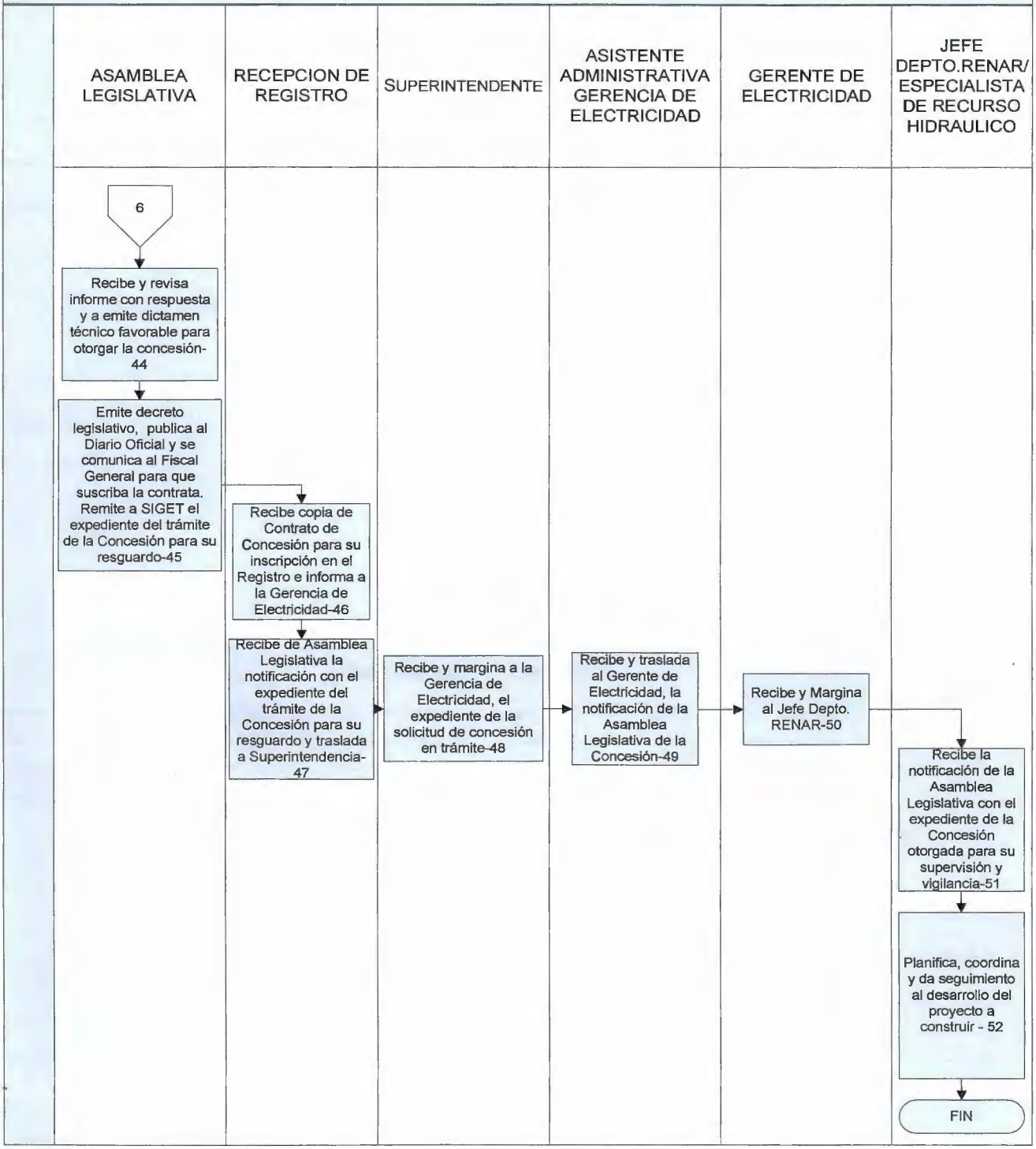
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-001



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICO MAYORES A 5 MEGAVATIOS.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir en el análisis y evaluación de las solicitudes de concesión para la explotación de Recurso Geotérmico en proyectos de generación de energía eléctrica mayores a 5 Megavatios, considerando las disposiciones de la Sentencia 28-2008 y el Acuerdo No. 829-E-2012.

.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, evaluar, verificar y recomendar para su aprobación las solicitudes de concesión en proyectos con recurso geotérmico mayores a 5 MW y los requerimientos de información.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 002 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTÉRMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de concesión, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 13 de la Ley General de Electricidad (LGE), Art, 8 del Reglamento y Acuerdos Nos. 257-E-2006 y 829-E-2012, a continuación remite los documentos a la Superintendencia y a la Gerencia de Electricidad.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia.	3	Recibe solicitud y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista de Recurso Geotérmico.
Especialista de Recurso Geotérmico.	6	Recibe, revisa preliminarmente de los datos y anexos de la solicitud conforme al Art. 13 de la LGE, Art. 16 del Reglamento, Acuerdos N° 257-E-2006 y 829-E-2012.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico, a fin de analizar solicitud.
	9	Elabora el informe de admisión y memo de remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica. Remite propuesta a Jefe de Depto. RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 11.
Gerente de Electricidad.	11	Recibe, revisa informe y memorando, dándose dos

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		situaciones: a) Si tiene modificaciones, continúa paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para elaboración acuerdo de admisión, continúa paso 12.
Unidad de Asesoría Jurídica.	12	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo para pasar a firma del Superintendente.
Superintendente.	13	Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	14	Sí Cumple, el Acuerdo es de Aceptación de la solicitud. Si No cumple el Acuerdo es de Prevención al solicitante para que cumpla con los requerimientos de SIGET.
	15	Notifica el Acuerdo al solicitante si es de admisión de la solicitud de concesión, realizando lo siguiente: a) Solicita inscribir el Acuerdo en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. b) Remite al Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación. Continua paso 19 c) Remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
	16	Si el acuerdo es para prevenir al solicitante se notifica y se le da un plazo para que subsane lo observado y remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
Gerencia de Electricidad.	17	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo copia para Asistente Administrativo y Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	18	Recibe Acuerdo y da el seguimiento: a) Si el Acuerdo es de aceptación, se prepara la información del proyecto en cumplimiento al Art. 16 del RLGE. Coordina con la Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		b) Si el Acuerdo es de prevención se verifican los tiempos establecidos para que el solicitante subsane la Prevención hecha,
Especialista de Recurso Geotérmico.	19	Coordina con la Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación.
Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	20	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y revisada por Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	21	Inicia procedimiento para recepción de oposiciones de proyectos excluyentes. Procedimiento descrito en la RLGE, Capitulo II, sección II. Continúa paso 22.
Entidad Solicitante.	22	Presenta documentos y aclaraciones a la prevención e inicia proceso nuevamente. Inicia en paso 1.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	23	Transcurrido el plazo que establece el RLGE, se determinará si el proyecto será sometido o no a licitación teniendo dos situaciones: a) Hay oposiciones al proyecto, continúa paso 24. b) No hay oposiciones al proyecto continúa paso 30.
Especialista de Recurso Geotérmico.	24	Si las oposiciones no son subsanadas por el solicitante, se elabora informe y se remite a Jefe de RENAR para remisión a la Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	25	Revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 24. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 26.
Gerente de Electricidad	26	Recibe, revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, continúa paso 25 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para elaboración acuerdo de admisión, continúa paso 27.

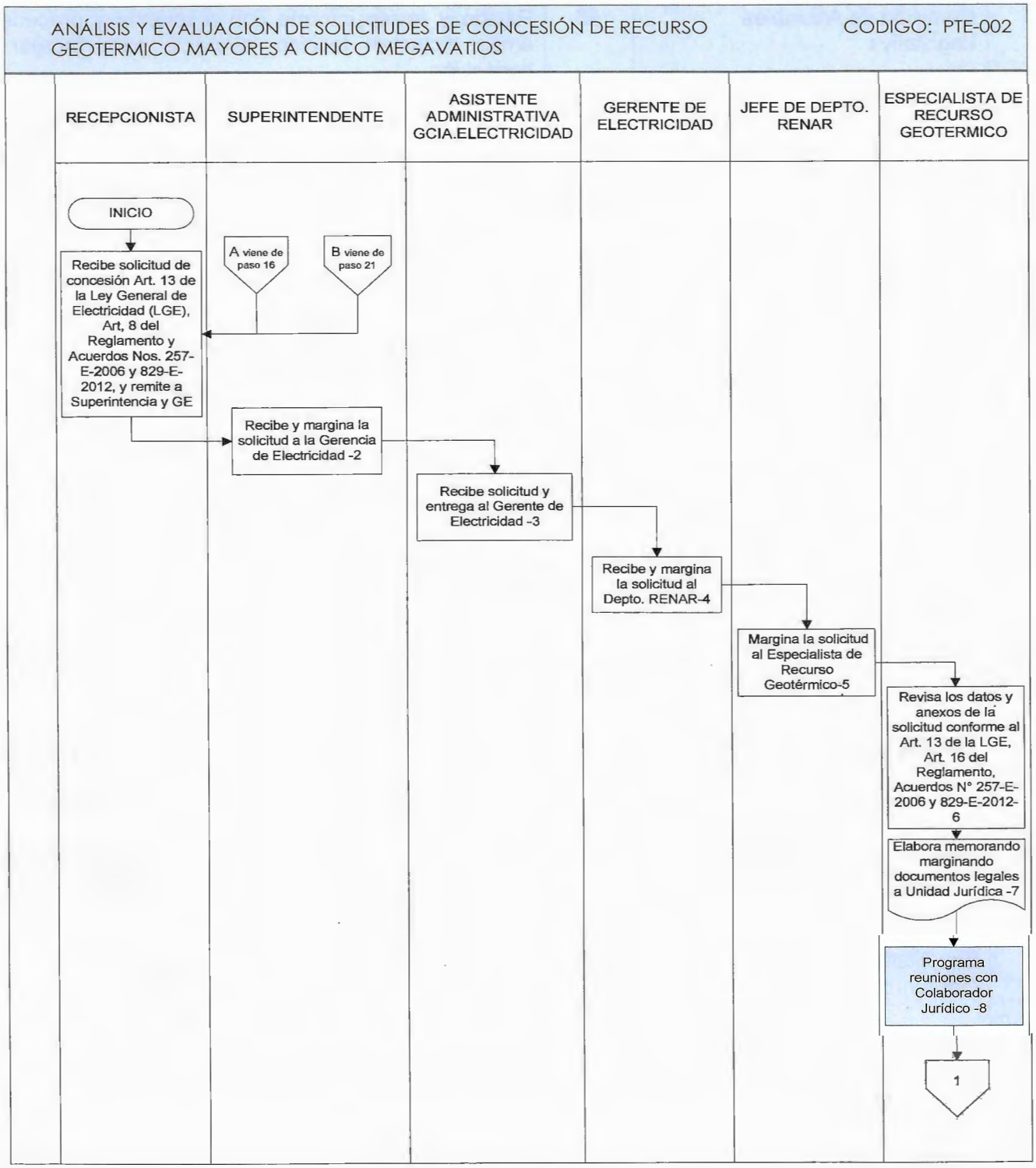
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica.	27	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo donde se notifica al solicitante y a la Asamblea Legislativa que no se recomienda otorgar la concesión para pasar a firma del Superintendente.
Superintendente.	28	Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	29	Notifica al solicitante y a la Asamblea Legislativa que no se recomienda otorgar la concesión para pasar a firma del Superintendente, fin de proceso.
Especialista de Recurso Geotérmico.	30	Elabora las bases de calificación de entidades y las remite al Jefe del Departamento para revisión.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	31	Recibe y revisa las bases y si hay observaciones, regresa a paso 29 y si no las remite a la Gerencia de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	32	Recibe y revisa las bases si encuentra observaciones regresa al paso 30 y si no remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar Acuerdo de selección del proyecto de concesión a licitar.
Unidad de Asesoría Jurídica	33	Revisa Documento con Bases de Calificación y elabora Acuerdo aprobando comité de calificación, documentos con indicaciones para la Calificación de entidades, la información de los datos del proyecto estableciendo los días y el lugar en que estarán disponibles los documentos e inicia procedimiento para recepción los documentos de calificación de firmas Procedimiento descrito en la LGE, Capitulo II.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	34	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica.
Comité de Evaluación: Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, Especialista de Recurso Geotérmico, Sub-Gerente.	35	Recibe documentos de calificación de firmas interesadas para el derecho de explotación del recurso. Realizada la calificación SIGET publicará los resultados y los notificará a todas las entidades que hayan solicitado ser calificadas.
	36	Si además de la entidad que solicitó originalmente la Concesión, no existiesen otras que soliciten ser inscritas para el proceso de licitación, Se recomendará a la Asamblea que otorgue la

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Concesión directamente a quien la hubiese solicitado, sin cargo alguno.
	37	Transcurridos quince días después de la fecha de publicación de los resultados de la calificación, la SIGET invitará a las entidades calificadas a presentar su oferta económica en sobre sellado.
	38	El acto de apertura de oferta será público y podrá participar en él cualquier persona, tenga o no un interés en la licitación en particular
	39	Abiertas las ofertas, la SIGET contará con un plazo máximo de ocho días para determinar quién ofreció el mejor precio, cumpliendo con la garantía requerida. Dicha determinación la notificará a todos los oferentes.
	40	En caso que el monto de la oferta ganadora no corresponda a quien solicitó originalmente la Concesión, éste contará con un plazo de quince días a partir de la fecha de notificación a que se refiere el artículo anterior, para comunicar su intención de pagar el ochenta y cinco por ciento (85%) de dicho monto para la explotación de recursos geotérmicos.
	41	Si la entidad que solicito originalmente la Concesión manifiesta su disposición de pagar por el porcentaje a que se refiere el artículo anterior, la SIGET emitirá, publicará y notificará a la Asamblea Legislativa el Acuerdo correspondiente, recomendando que se otorgue la Concesión.
	42	La entidad a que se le haya otorgado la Concesión deberá realizar el pago correspondiente a la SIGET, por medio de cheque certificado librado contra una institución bancaria nacional, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación.
Asamblea Legislativa	43	Recibe Acuerdo de resultados de licitación, informe de evaluación y Expediente de Solicitud de Concesión con documentos anexos y se advierten dos situaciones: a) Se advierten modificaciones, sigue paso 44. b) Si no tiene modificaciones, sigue paso 55.
Entidad Solicitante.	44	Recibe notificación de Acuerdo con dictamen de

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		solicitud de concesión.
Recepcionista	45	Recibe notificación de Asamblea Legislativa sobre observaciones a expediente de solicitud de concesión y traslada a Superintendente.
Superintendente.	46	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad y a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	47	Recibe solicitud de la Asamblea Legislativa y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	48	Recibe y margina la solicitud de la Asamblea Legislativa al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Geotérmico.	49	Margina, analiza y prepara requerimientos de la solicitud de modificaciones de la Asamblea Legislativa al Especialista de Recurso Geotérmico.
Especialista de Recurso Geotérmico.	50	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar requerimiento de Asamblea Legislativa y proceder a elaborar el informe correspondiente y lo remite al Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Geotérmico.	51	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de con la respuesta a la solicitud de la Asamblea y si procede los anexos o información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	52	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de respuesta para la Asamblea Legislativa.
Unidad de Asesoría Jurídica.	53	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y tramita la firma con el Superintendente.
Superintendente	54	Recibe y firma el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para su notificación.
Unidad de Asesoría Jurídica.	55	Notifica a la Comisión de Asamblea Legislativa el informe con las respuestas a las observaciones indicadas.

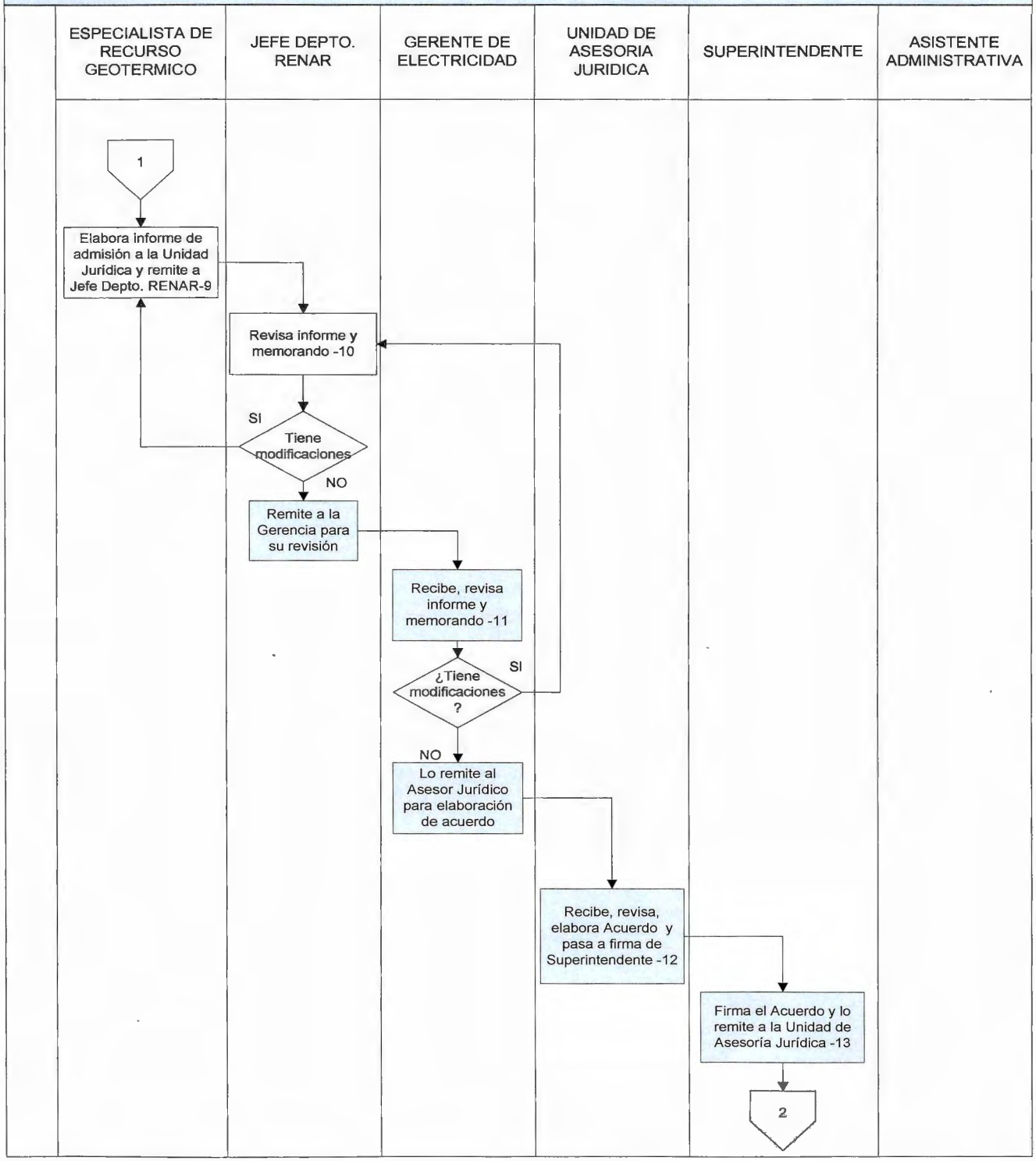
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Comisión de Asamblea Legislativa	56	Recibe y revisa informe con respuesta y procede a emitir dictamen técnico favorable para otorgar la concesión.
Asamblea Legislativa	57	Emite el decreto legislativo de aprobación de la concesión, se mandará a publicar al Diario Oficial y se comunicará al Fiscal General de la República para que suscriba la contrata correspondiente, en caso de pago a realizar la totalidad de estos ingresos serán transferidos al FINET. Remite a SIGET el expediente del trámite de la Concesión para su resguardo, sigue en paso 58.
Recepción de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	58	Recibe copia de Contrato de Concesión para su inscripción en el Registro de Contratos e informa a la Gerencia de Electricidad.
Recepcionista	59	Recibe de la Asamblea Legislativa la notificación con el expediente completo del trámite de la Concesión para su resguardo y traslada a la Superintendencia.
Superintendente(a)	60	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad, el expediente de la solicitud de concesión en trámite.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad	61	Recibe y traslada al Gerente de Electricidad, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Gerente de Electricidad	62	Recibe y Margina al Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	63	Recibe la notificación de la Asamblea Legislativa con el expediente de la Concesión otorgada para su supervisión y vigilancia.
Especialista de Recurso Geotérmico.	64	Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del proyecto a construir para el manejo eficiente del recurso Geotérmico concesionado.

4. FLUJOGRAMA

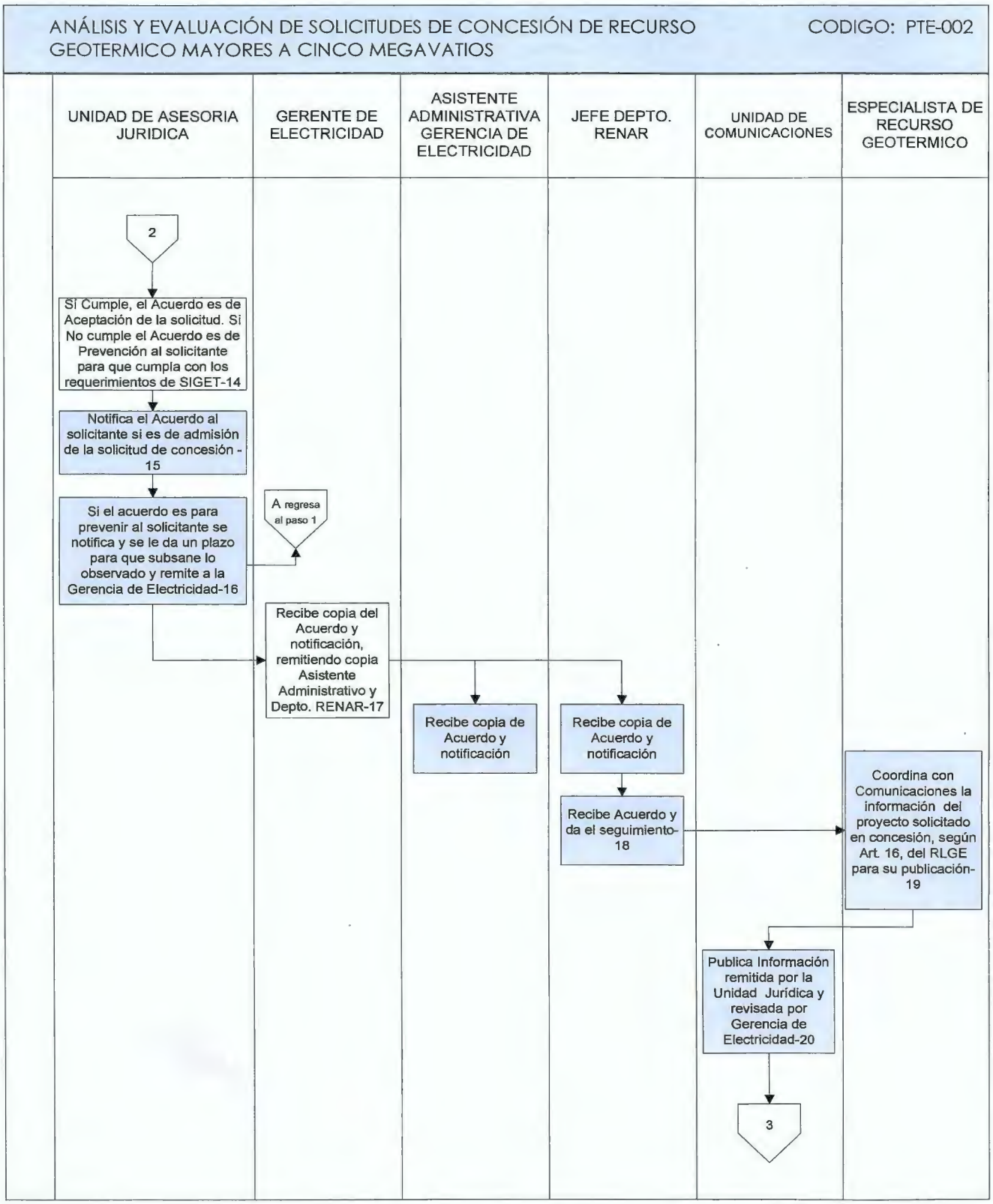


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS

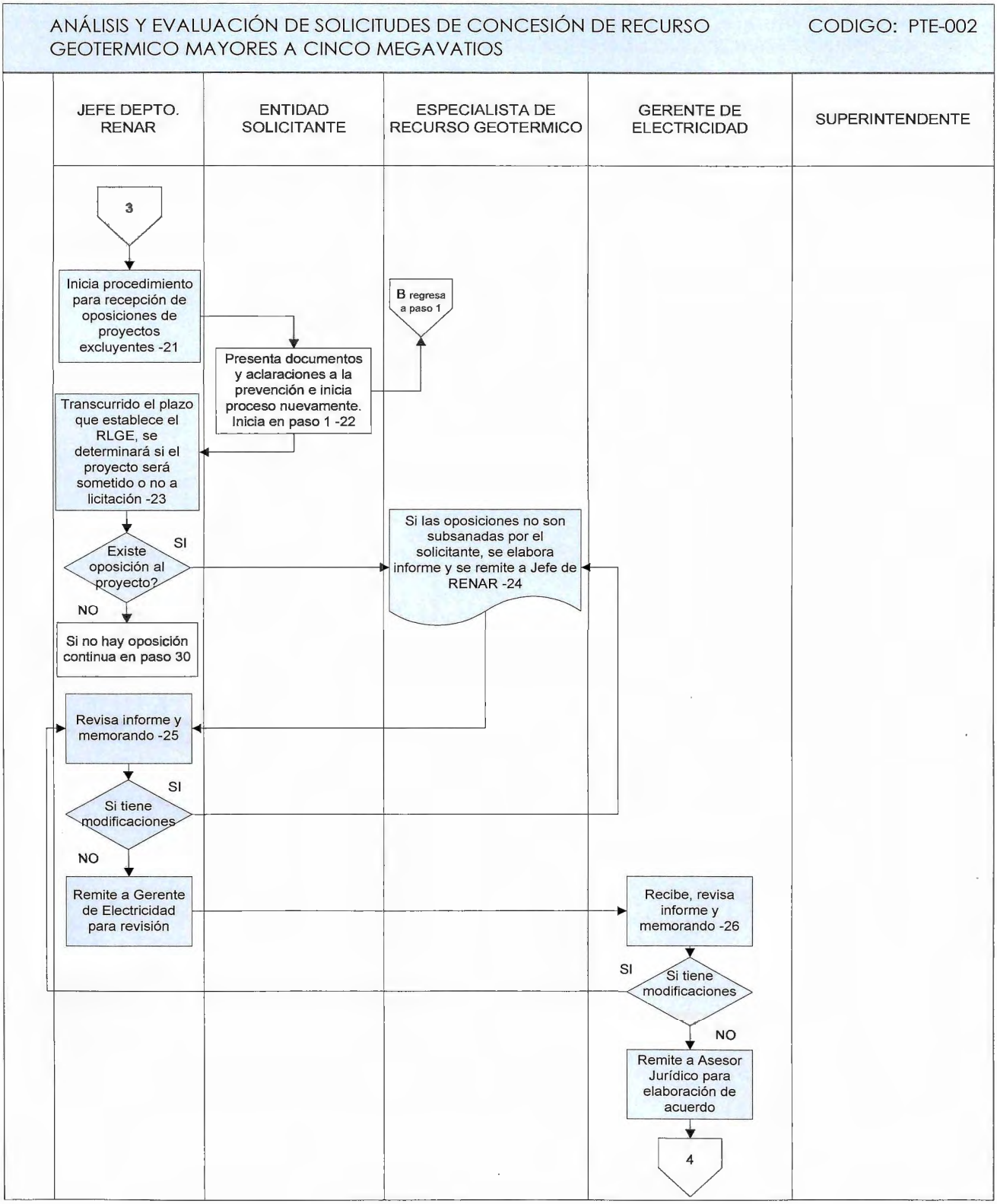
ODIGO: PTE-002

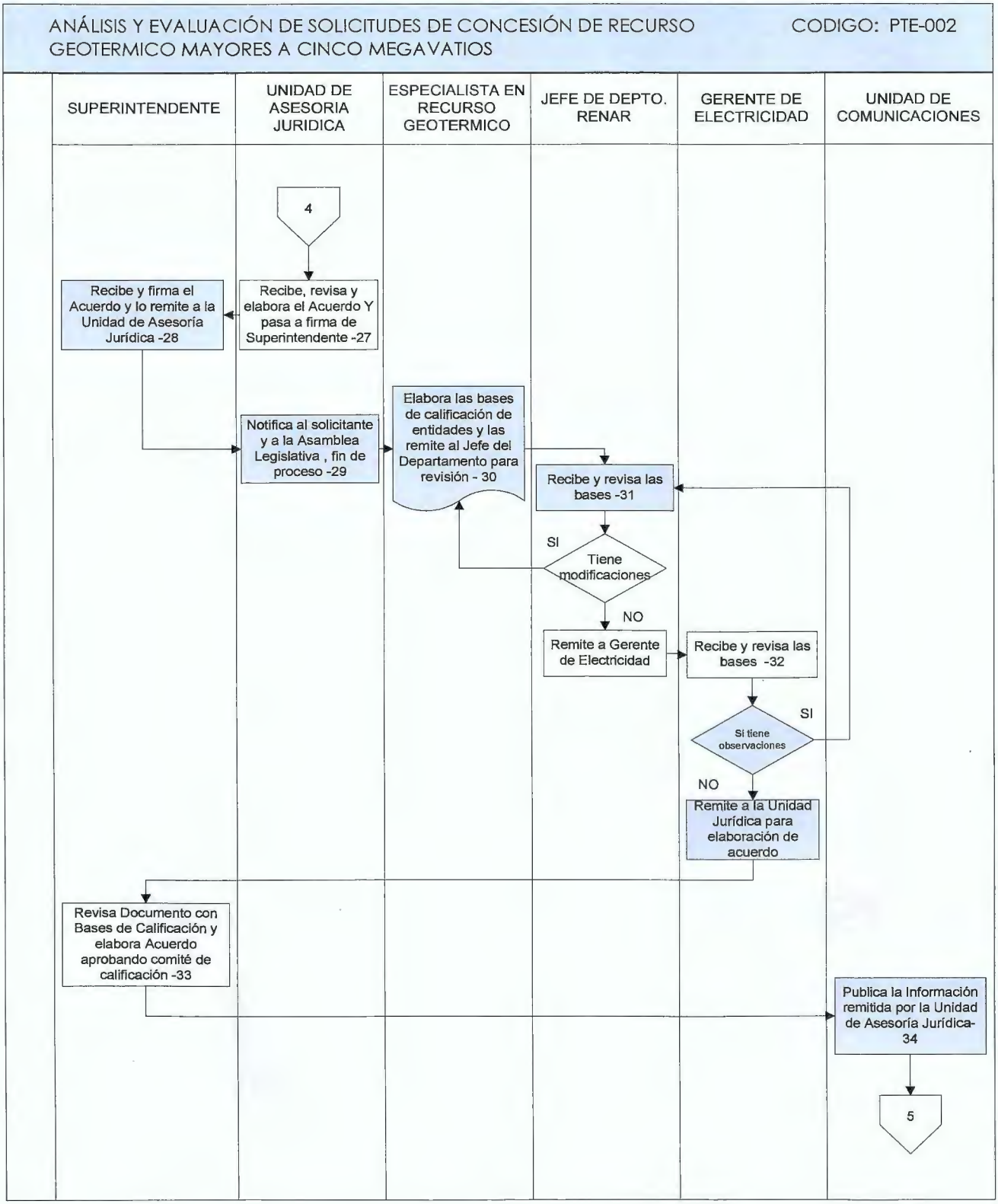


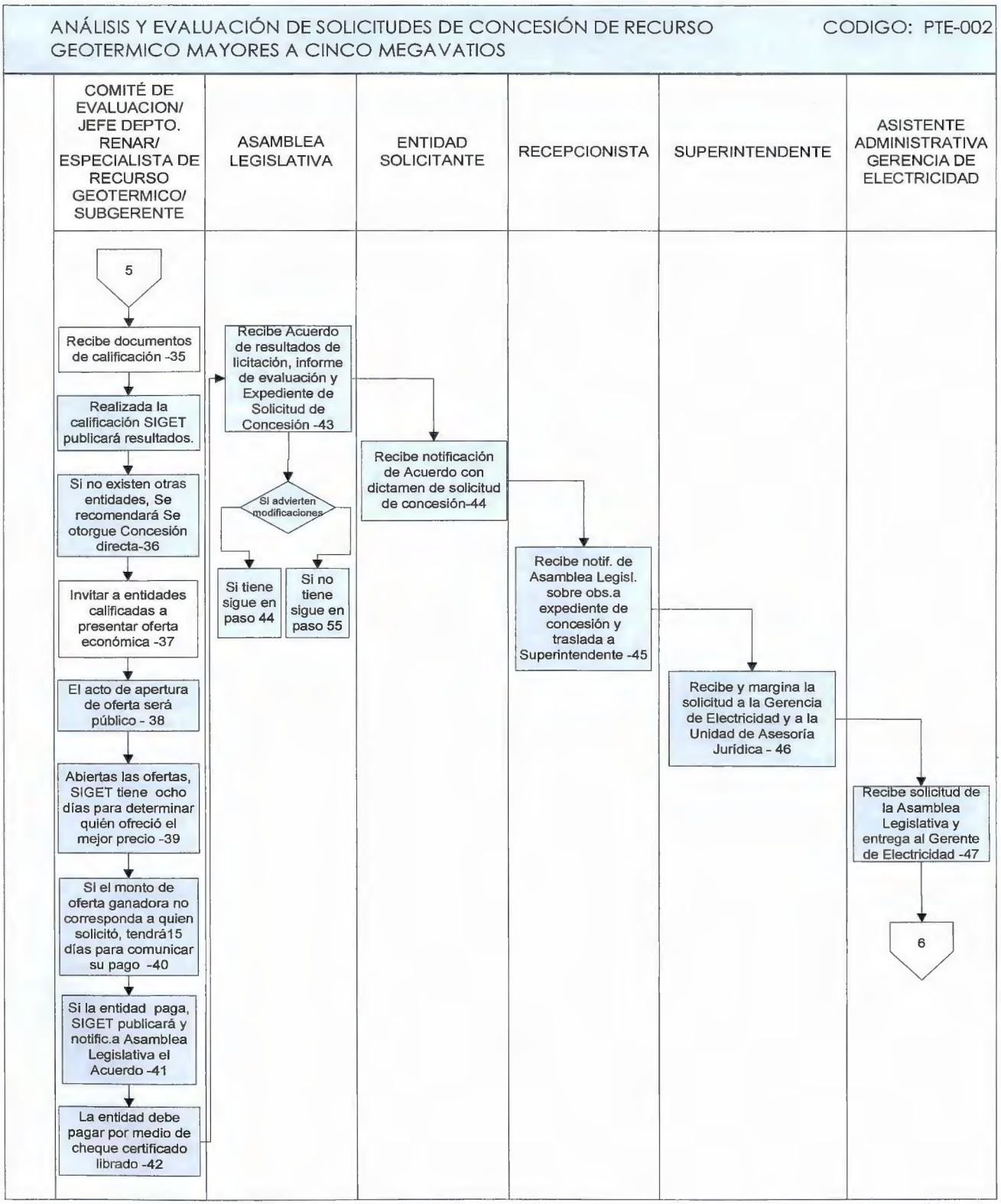
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-002



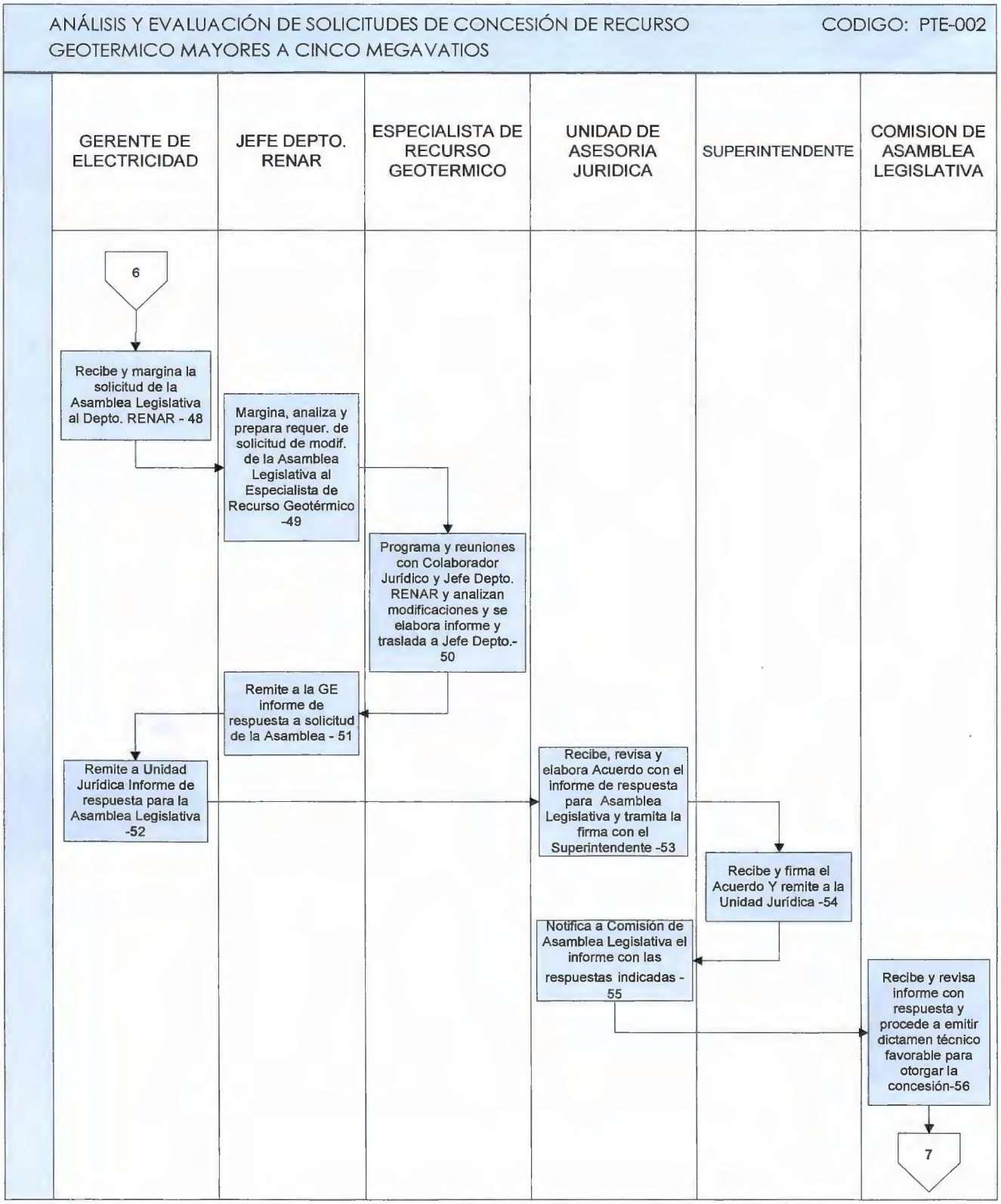
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-002




ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS
CODIGO: PTE-002
SUPERINTENDENTE
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA EN RECURSO GEOTERMICO
JEFE DE DEPTO. RENAR
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE COMUNICACIONES
4
Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica -28
Recibe, revisa y elabora el Acuerdo Y pasa a firma de Superintendente -27
Notifica al solicitante y a la Asamblea Legislativa , fin de proceso -29
Elabora las bases de calificación de entidades y las remite al Jefe del Departamento para revisión - 30
Recibe y revisa las bases -31
SI
Tiene modificaciones
NO
Remite a Gerente de Electricidad
Recibe y revisa las bases -32
SI
Si tiene observaciones
NO
Remite a la Unidad Jurídica para elaboración de acuerdo
Revisa Documento con Bases de Calificación y elabora Acuerdo aprobando comité de calificación -33
Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica- 34
5

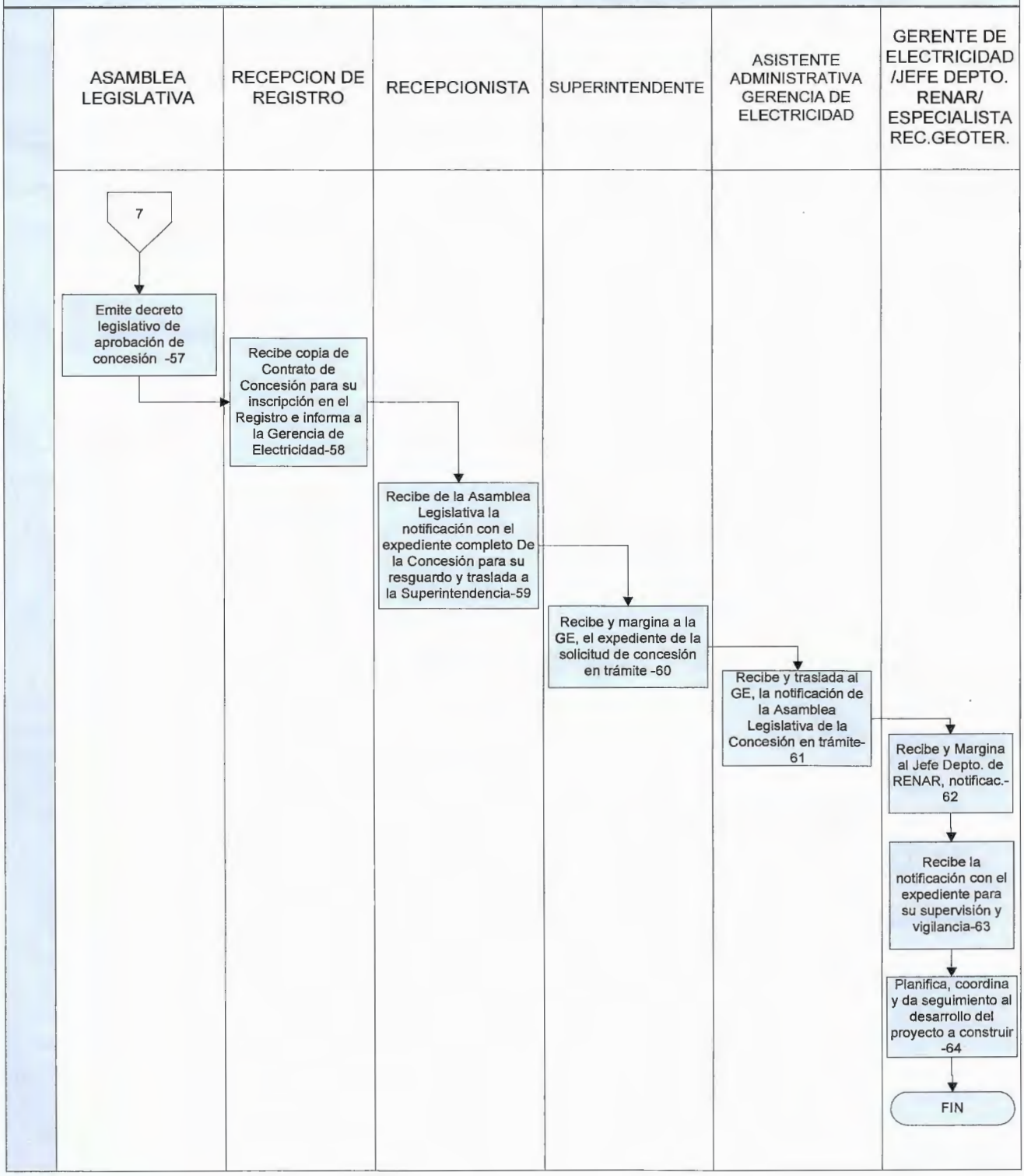

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS
CODIGO: PTE-002
COMITÉ DE EVALUACION/ JEFE DEPTO. RENAR/ ESPECIALISTA DE RECURSO GEOTERMICO/ SUBGERENTE
ASAMBLEA LEGISLATIVA
ENTIDAD SOLICITANTE
RECEPCIONISTA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ELECTRICIDAD
5
Recibe documentos de calificación -35
Realizada la calificación SIGET publicará resultados.
Si no existen otras entidades, Se recomendará Se otorgue Concesión directa-36
Invitar a entidades calificadas a presentar oferta económica -37
El acto de apertura de oferta será público - 38
Abiertas las ofertas, SIGET tiene ocho días para determinar quién ofreció el mejor precio -39
Si el monto de oferta ganadora no corresponda a quien solicitó, tendrá15 días para comunicar su pago -40
Si la entidad paga, SIGET publicará y notific.a Asamblea Legislativa el Acuerdo -41
La entidad debe pagar por medio de cheque certificado librado -42
Recibe Acuerdo de resultados de licitación, informe de evaluación y Expediente de Solicitud de Concesión -43
Si advierten modificaciones
Si tiene sigue en paso 44
Si no tiene sigue en paso 55
Recibe notificación de Acuerdo con dictamen de solicitud de concesión-44
Recibe notif. de Asamblea Legisl. sobre obs.a expediente de concesión y traslada a Superintendente -45
Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad y a la Unidad de Asesoría Jurídica - 46
Recibe solicitud de la Asamblea Legislativa y entrega al Gerente de Electricidad -47
6

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-002



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS

CODIGO: PTE-002



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO MAYORES A 5 MW

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: *Gerente de Electricidad*

SUPERINTENDENCIA GRAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES GERENCIA DE ELECTRICIDAD DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL SIGET

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir en el análisis y evaluación de las solicitudes de concesión para la explotación de recurso hidráulico en proyectos de generación de energía eléctrica mayores a 5 MW, considerando las disposiciones de la Sentencia 28-2008 y el Acuerdo No. 829-E-2012.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, evaluar, verificar y recomendar para su aprobación las solicitudes de concesión para la explotación del recurso hidráulico por estar vinculadas estas actividades con la prestación de los servicios a los que se refiere la Ley General de Electricidad.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 003 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRÁULICO MAYORES A 5 MW

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de concesión, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 13 de la Ley General de Electricidad (LGE), Art, 8 del Reglamento y Acuerdos Nos. 257-E-2006 y 829-E-2012, a continuación remite los documentos a la Superintendencia y a la Gerencia de Electricidad.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia.	3	Recibe solicitud y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista de Recurso Hidráulico.
Especialista de Recurso Hidráulico.	6	Recibe, revisa preliminarmente de los datos y anexos de la solicitud conforme al Art. 13 de la LGE, Art. 16 del Reglamento, Acuerdos N° 257-E-2006 y 829-E-2012.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico, a fin de analizar solicitud-
	9	Elabora el informe de admisión y memo de remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica. Remite propuesta a Jefe de Depto. RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 11.
Gerente de Electricidad.	11	Recibe, revisa informe y memorando, dándose dos situaciones:

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		a) Si tiene modificaciones, continúa paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para elaboración acuerdo de admisión, continúa paso 12.
Unidad de Asesoría Jurídica.	12	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo para pasar a firma del Superintendente.
Superintendente.	13	Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	14	Sí Cumple, el Acuerdo es de Aceptación de la solicitud. Si No cumple el Acuerdo es de Prevención al solicitante para que cumpla con los requerimientos de SIGET.
	15	Notifica el Acuerdo al solicitante si es de admisión de la solicitud de concesión, realizando lo siguiente: a) Solicita inscribir el Acuerdo en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones. b) Remite al Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación. Continua paso 20. c) Remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
	16	Si el acuerdo es para prevenir al solicitante se notifica y se le da un plazo para que subsane lo observado y remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
Gerencia de Electricidad.	17	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo copia para Asistente Administrativo y Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	18	Recibe Acuerdo y da el seguimiento: a) Si el Acuerdo es de aceptación, se prepara la información del proyecto en cumplimiento al Art. 16 del RLGE. Coordina con la Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		b) Si el Acuerdo es de prevención se verifican los tiempos establecidos para que el solicitante subsane la Prevención hecha,
Especialista de Recurso Hidráulico.	19	Coordina con la Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 16, del RLGE para su publicación.
Depto. de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	20	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y revisada por Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	21	Inicia procedimiento para recepción de oposiciones de proyectos excluyentes. Procedimiento descrito en la RLGE, Capitulo II, sección II. Continúa paso 22.
Entidad Solicitante.	22	Presenta documentos y aclaraciones a la prevención e inicia proceso nuevamente. Inicia en paso 1.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	23	Transcurrido el plazo que establece el RLGE, se determinará si el proyecto será sometido o no a licitación teniendo dos situaciones: a) Hay oposiciones al proyecto, continúa paso 24. b) No hay oposiciones al proyecto continúa paso 30.
Especialista de Recurso Hidráulico.	24	Si las oposiciones no son subsanadas por el solicitante, se elabora informe y se remite a Jefe de RENAR para remisión a la Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	25	Revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 24. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 26.
Gerente de Electricidad	26	Recibe, revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, continúa paso 25 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para elaboración acuerdo de admisión, continúa paso 27.
Unidad de Asesoría Jurídica.	27	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo donde se notifica

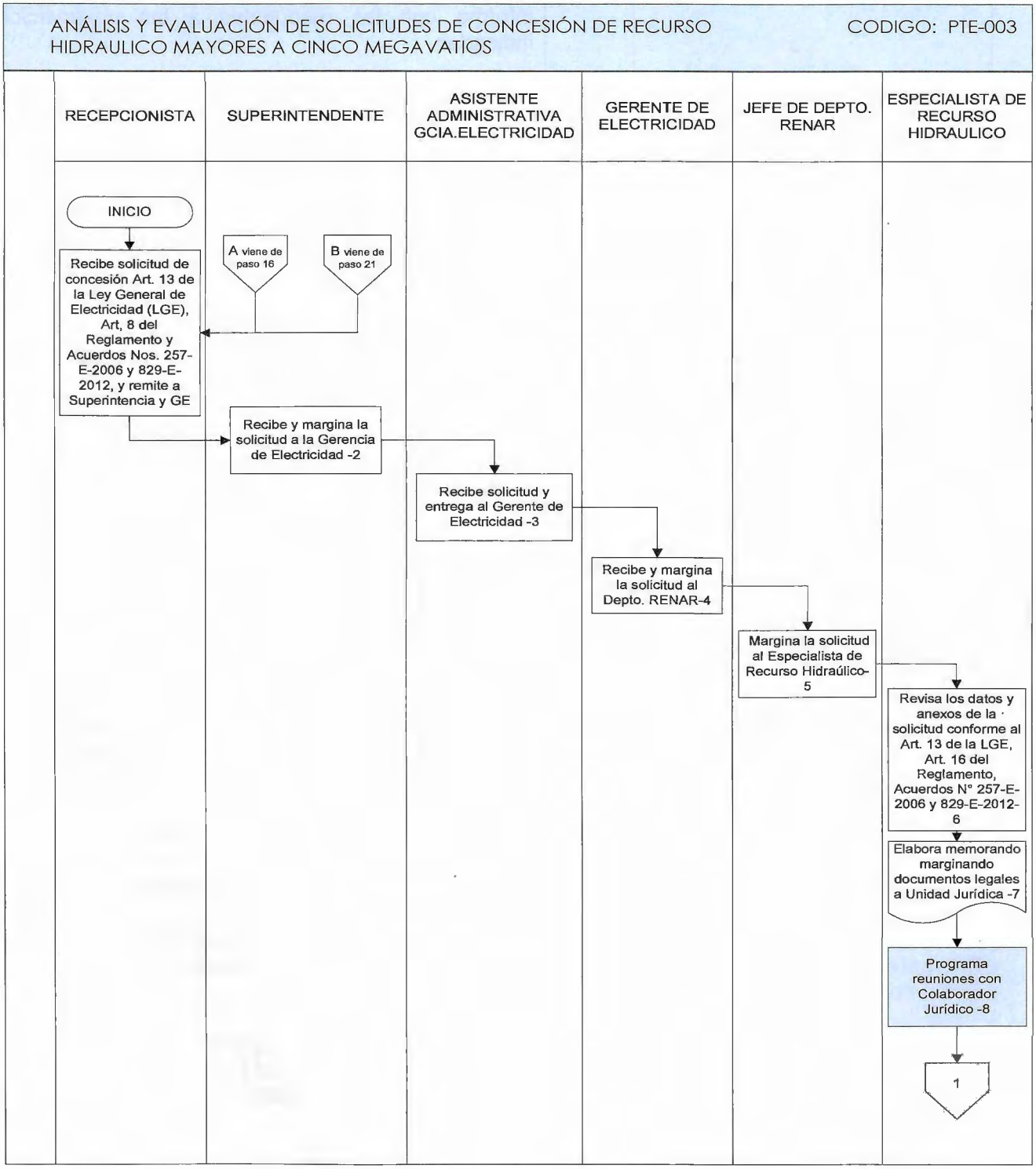
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		al solicitante y a la Asamblea Legislativa que no se recomienda otorgar la concesión para pasar a firma del Superintendente.
Superintendente.	28	Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	29	Notifica al solicitante y a la Asamblea Legislativa que no se recomienda otorgar la concesión para pasar a firma del Superintendente, fin de proceso.
Especialista de Recurso Hidráulico.	30	Elabora las bases de calificación de entidades y las remite al Jefe del Departamento para revisión.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	31	Recibe y revisa las bases y si hay observaciones, regresa a paso 30 y si no las remite a la Gerencia de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	32	Recibe y revisa las bases si encuentra observaciones regresa al paso 31 y si no remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar Acuerdo de selección del proyecto de concesión a licitar.
Unidad de Asesoría Jurídica	33	Revisa Documento con Bases de Calificación y elabora Acuerdo aprobando comité de calificación, documentos con indicaciones para la Calificación de entidades, la información de los datos del proyecto estableciendo los días y el lugar en que estarán disponibles los documentos e inicia procedimiento para recepción los documentos de calificación de firmas Procedimiento descrito en la LGE, Capitulo II.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	34	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica
Comité de Evaluación: Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, Especialista de Recurso Hidráulico, Sub-Gerente.	35	Recibe documentos de calificación de firmas interesadas para el derecho de explotación del recurso. Realizada la calificación SIGET publicará los resultados y los notificará a todas las entidades que hayan solicitado ser calificadas.
	36	Si además de la entidad que solicitó originalmente la Concesión, no existiesen otras que soliciten ser inscritas para el proceso de licitación, Se recomendará a la Asamblea que otorgue la

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Concesión directamente a quien la hubiese solicitado, sin cargo alguno.
	37	Transcurridos quince días después de la fecha de publicación de los resultados de la calificación, la SIGET invitará a las entidades calificadas a presentar su oferta económica en sobre sellado.
	38	El acto de apertura de oferta será público y podrá participar en él cualquier persona, tenga o no un interés en la licitación en particular
	39	Abiertas las ofertas, la SIGET contará con un plazo máximo de ocho días para determinar quién ofreció el mejor precio, cumpliendo con la garantía requerida. Dicha determinación la notificará a todos los oferentes.
	40	En caso que el monto de la oferta ganadora no corresponda a quien solicitó originalmente la Concesión, éste contará con un plazo de quince días a partir de la fecha de notificación a que se refiere el artículo anterior, para comunicar su intención de pagar el ochenta y cinco por ciento (85%), o el noventa por ciento (90%) de dicho monto para la explotación de recursos geotérmicos o hidráulicos respectivamente.
	41	Si la entidad que solicito originalmente la Concesión manifiesta su disposición de pagar por el porcentaje a que se refiere el artículo anterior, la SIGET emitirá, publicará y notificará a la Asamblea Legislativa el Acuerdo correspondiente, recomendando que se otorgue la Concesión.
	42	La entidad a que se le haya otorgado la Concesión deberá realizar el pago correspondiente a la SIGET, por medio de cheque certificado librado contra una institución bancaria nacional, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación.
Asamblea Legislativa	43	Recibe Acuerdo de resultados de licitación, informe de evaluación y Expediente de Solicitud de Concesión con documentos anexos y se advierten dos situaciones: a) Se advierten modificaciones, sigue paso 44. b) Si no tiene modificaciones, sigue paso 55.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Entidad Solicitante.	44	Recibe notificación de Acuerdo con dictamen de solicitud de concesión.
Recepcionista	45	Recibe notificación de Asamblea Legislativa sobre observaciones a expediente de solicitud de concesión y traslada a Superintendente.
Superintendente.	46	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad y a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	47	Recibe solicitud de la Asamblea Legislativa y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	48	Recibe y margina la solicitud de la Asamblea Legislativa al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Hidráulico.	49	Margina, analiza y prepara requerimientos de la solicitud de modificaciones de la Asamblea Legislativa al Especialista de Recurso Hidráulico.
Especialista de Recurso Hidráulico.	50	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar requerimiento de Asamblea Legislativa y proceder a elaborar el informe correspondiente y lo remite al Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Hidráulico.	51	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de con la respuesta a la solicitud de la Asamblea y si procede los anexos o información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	52	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de respuesta para la Asamblea Legislativa.
Unidad de Asesoría Jurídica.	53	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y tramita la firma con el Superintendente.
Superintendente	54	Recibe y firma el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para su notificación.

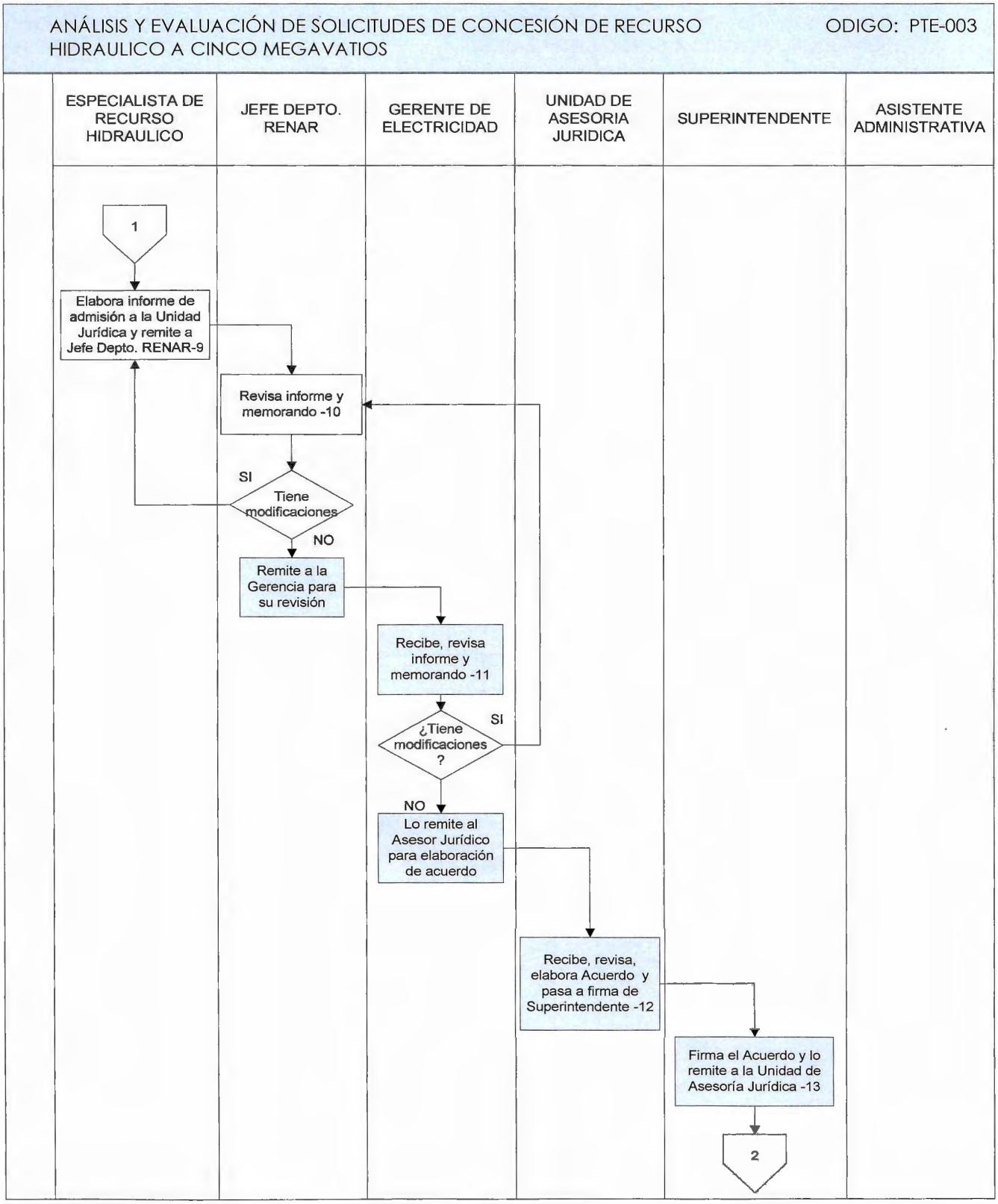
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica.	55	Notifica a la Comisión de Asamblea Legislativa el informe con las respuestas a las observaciones indicadas.
Comisión de Asamblea Legislativa	56	Recibe y revisa informe con respuesta y procede a emitir dictamen técnico favorable para otorgar la concesión.
Asamblea Legislativa	57	Emite el decreto legislativo de aprobación de la concesión, se mandará a publicar al Diario Oficial y se comunicará al Fiscal General de la República para que suscriba la contrata correspondiente, en caso de pago a realizar la totalidad de estos ingresos serán transferidos al FINET. Remite a SIGET el expediente del trámite de la Concesión para su resguardo, sigue en paso 58.
Recepción de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	58	Recibe copia de Contrato de Concesión para su inscripción en el Registro de Contratos e informa a la Gerencia de Electricidad.
Recepcionista	59	Recibe de la Asamblea Legislativa la notificación con el expediente completo del trámite de la Concesión para su resguardo y traslada a la Superintendencia.
Superintendente(a)	60	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad, el expediente de la solicitud de concesión en trámite.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad	61	Recibe y traslada al Gerente de Electricidad, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Gerente de Electricidad	62	Recibe y Margina al Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	63	Recibe la notificación de la Asamblea Legislativa con el expediente de la Concesión otorgada para su supervisión y vigilancia.
Especialista de Recurso Hidráulico.	64	Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del proyecto a construir para el manejo eficiente del recurso hidráulico concesionado.

4. FLUJOGRAMA

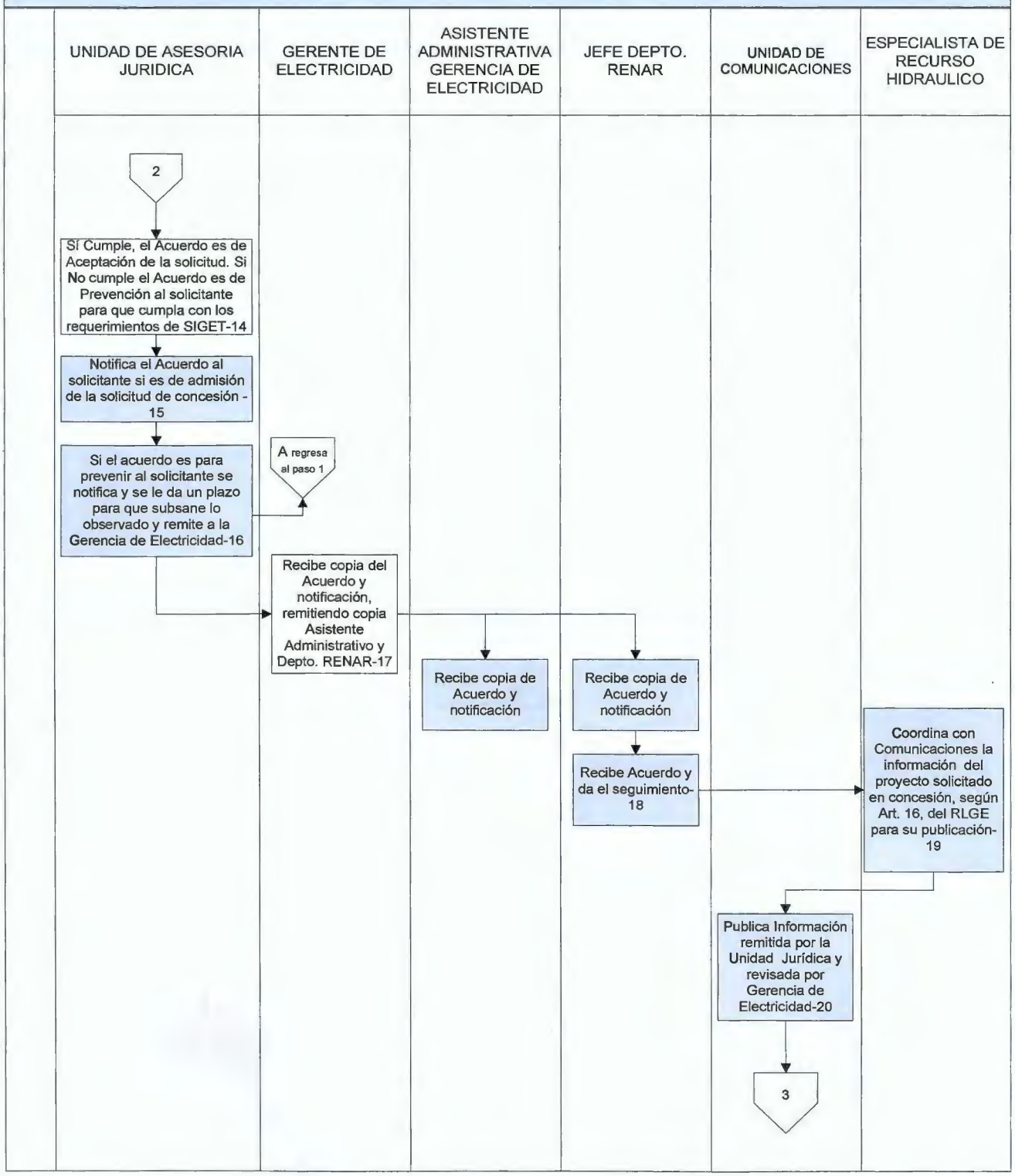


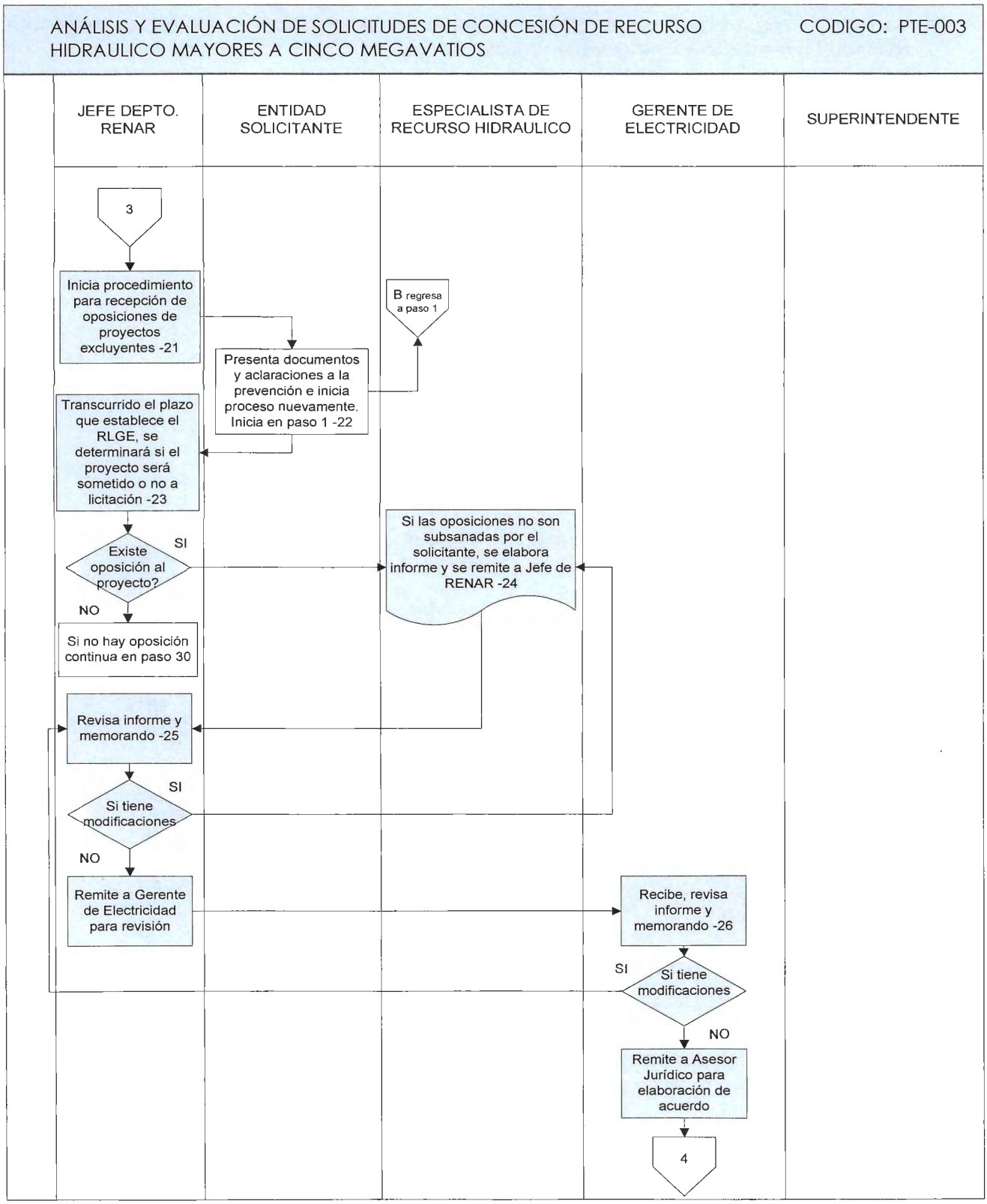
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO A CINCO MEGAVATIOS

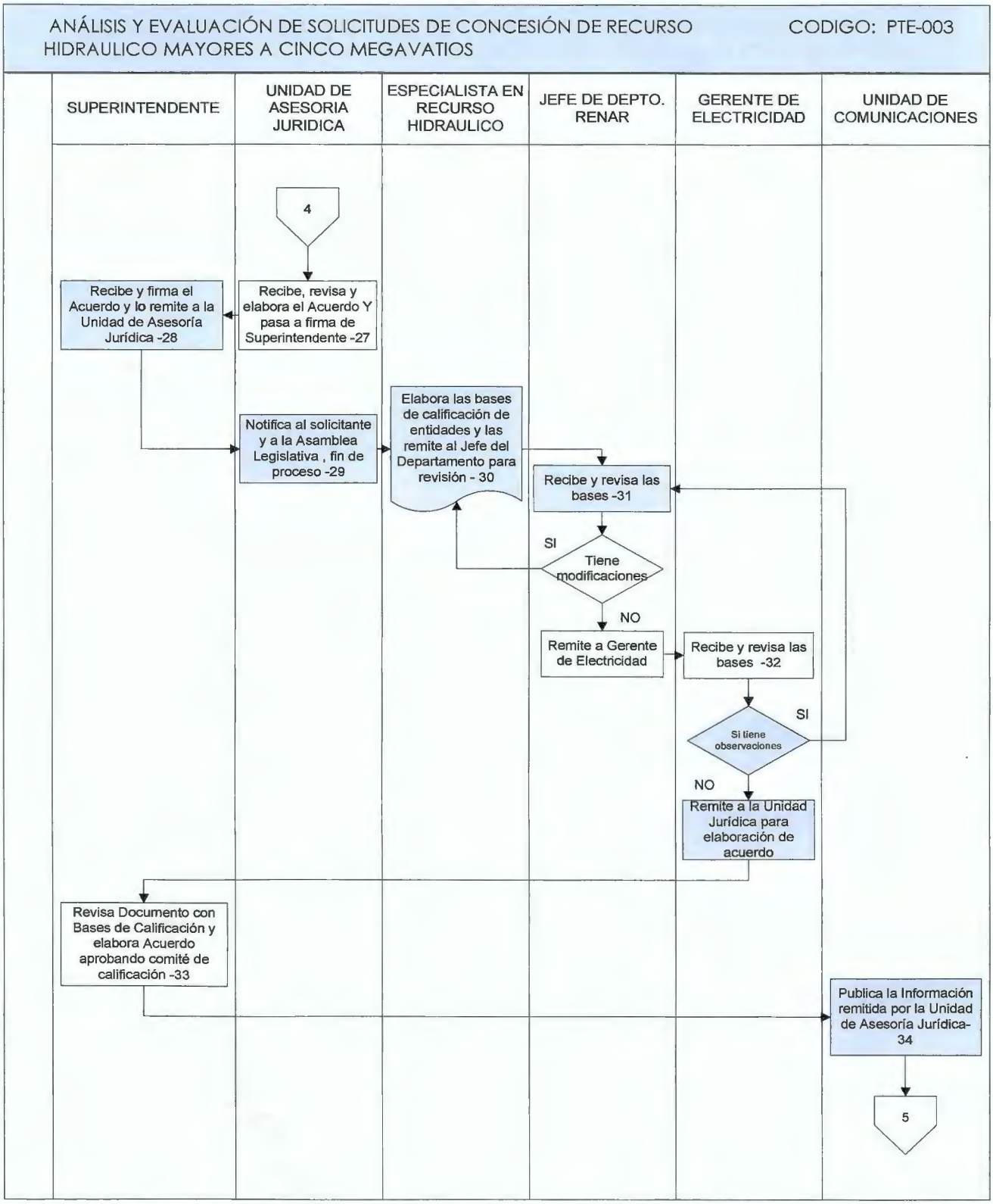
ODIGO: PTE-003



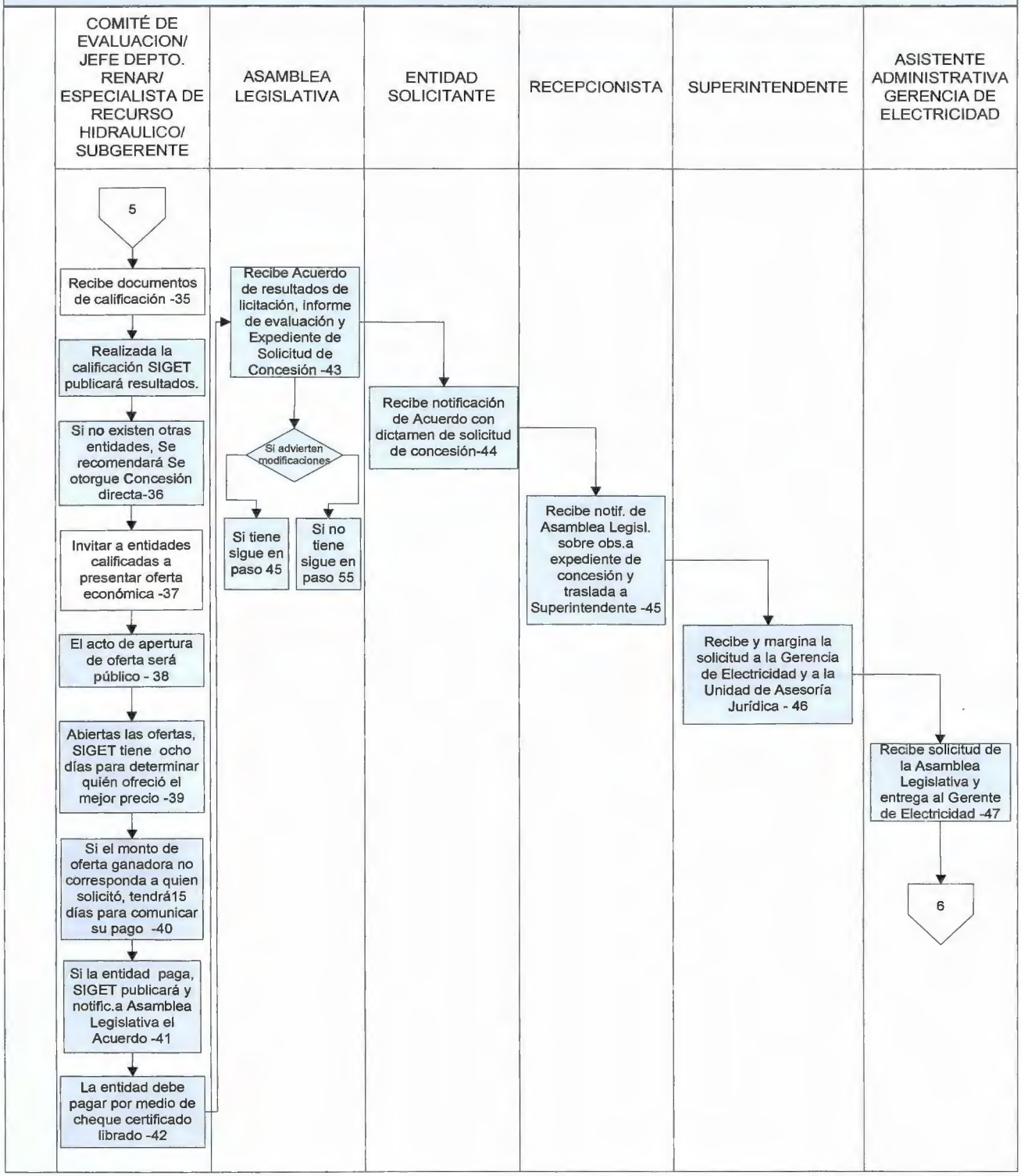
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-003



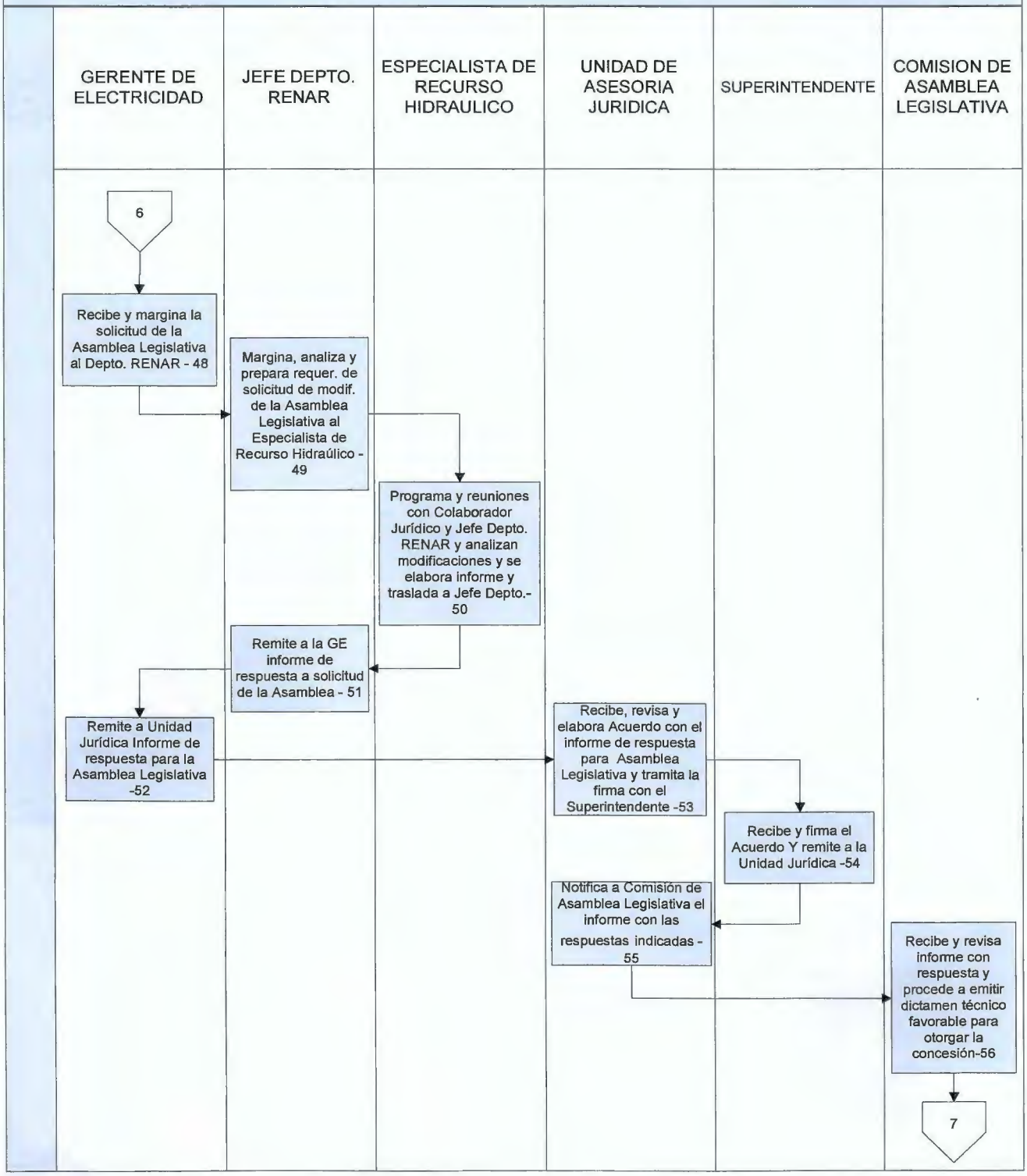

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS
CODIGO: PTE-003
JEFE DEPTO. RENAR
ENTIDAD SOLICITANTE
ESPECIALISTA DE RECURSO HIDRAULICO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
SUPERINTENDENTE
3
Inicia procedimiento para recepción de oposiciones de proyectos excluyentes -21
B regresa a paso 1
Presenta documentos y aclaraciones a la prevención e inicia proceso nuevamente. Inicia en paso 1 -22
Transcurrido el plazo que establece el RLGE, se determinará si el proyecto será sometido o no a licitación -23
Existe oposición al proyecto?
SI
NO
Si las oposiciones no son subsanadas por el solicitante, se elabora informe y se remite a Jefe de RENAR -24
Si no hay oposición continua en paso 30
Revisa informe y memorando -25
Si tiene modificaciones
SI
NO
Remite a Gerente de Electricidad para revisión
Recibe, revisa informe y memorando -26
Si tiene modificaciones
SI
NO
Remite a Asesor Jurídico para elaboración de acuerdo
4

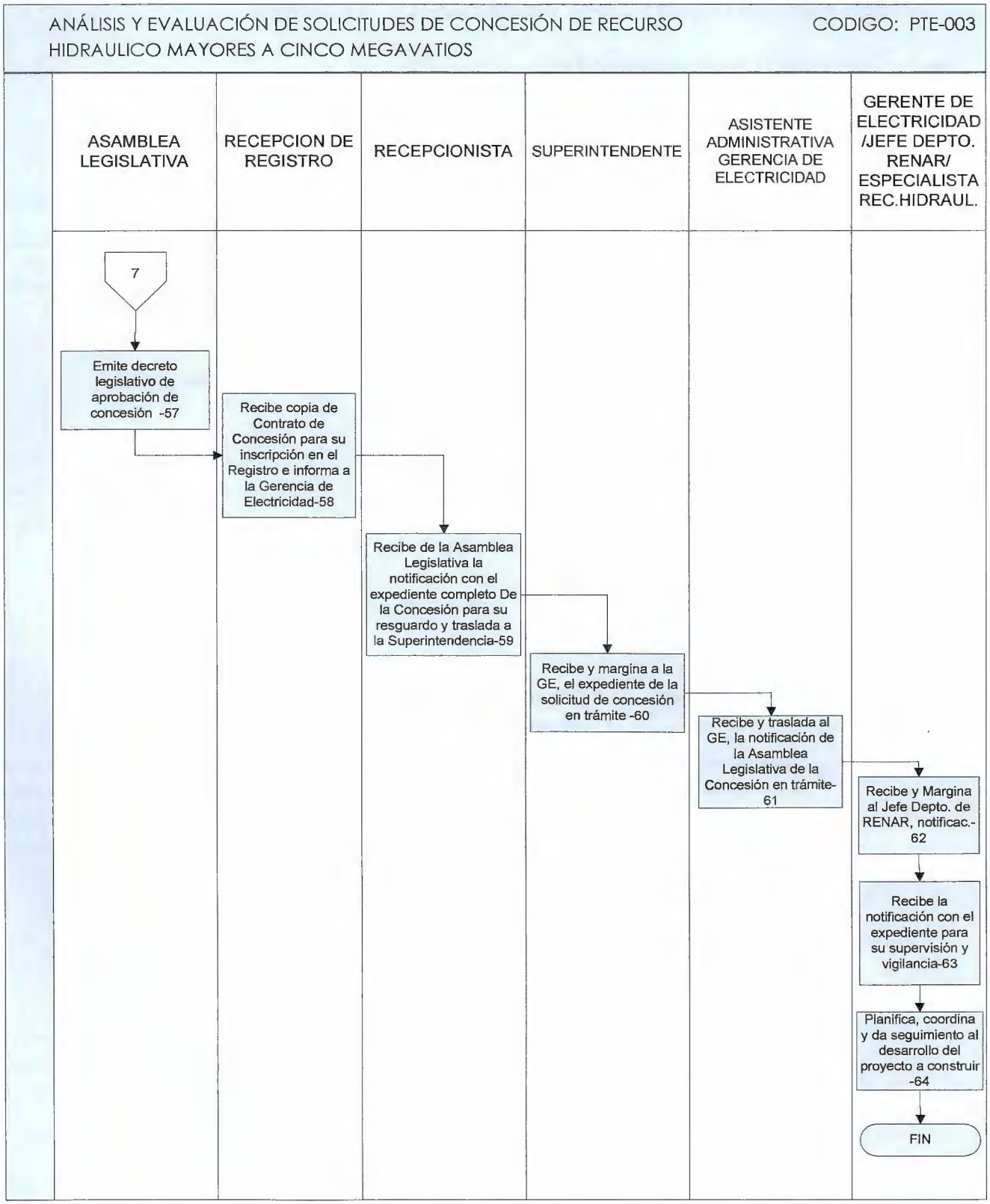

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS
CODIGO: PTE-003
SUPERINTENDENTE
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA EN RECURSO HIDRAULICO
JEFE DE DEPTO. RENAR
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE COMUNICACIONES
4
Recibe, revisa y elabora el Acuerdo Y pasa a firma de Superintendente -27
Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica -28
Notifica al solicitante y a la Asamblea Legislativa , fin de proceso -29
Elabora las bases de calificación de entidades y las remite al Jefe del Departamento para revisión - 30
Recibe y revisa las bases -31
SI
Tiene modificaciones
NO
Remite a Gerente de Electricidad
Recibe y revisa las bases -32
SI
Si tiene observaciones
NO
Remite a la Unidad Jurídica para elaboración de acuerdo
Revisa Documento con Bases de Calificación y elabora Acuerdo aprobando comité de calificación -33
Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica- 34
5

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-003



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS — CODIGO: PTE-003




ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO HIDRAULICO MAYORES A CINCO MEGAVATIOS
CODIGO: PTE-003
ASAMBLEA LEGISLATIVA
RECEPCION DE REGISTRO
RECEPCIONISTA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD /JEFE DEPTO. RENAR/ ESPECIALISTA REC.HIDRAUL.
7
Emite decreto legislativo de aprobación de concesión -57
Recibe copia de Contrato de Concesión para su inscripción en el Registro e informa a la Gerencia de Electricidad-58
Recibe de la Asamblea Legislativa la notificación con el expediente completo De la Concesión para su resguardo y traslada a la Superintendencia-59
Recibe y margina a la GE, el expediente de la solicitud de concesión en trámite -60
Recibe y traslada al GE, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite-61
Recibe y Margina al Jefe Depto. de RENAR, notificac.-62
Recibe la notificación con el expediente para su supervisión y vigilancia-63
Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del proyecto a construir -64
FIN

LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO GEOTÉRMICO.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la revisión de las solicitudes para realizar estudios de proyectos de generación de energía eléctrica usando Recurso Geotérmico.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y aprobar las solicitudes de permisos y requerimientos de información.

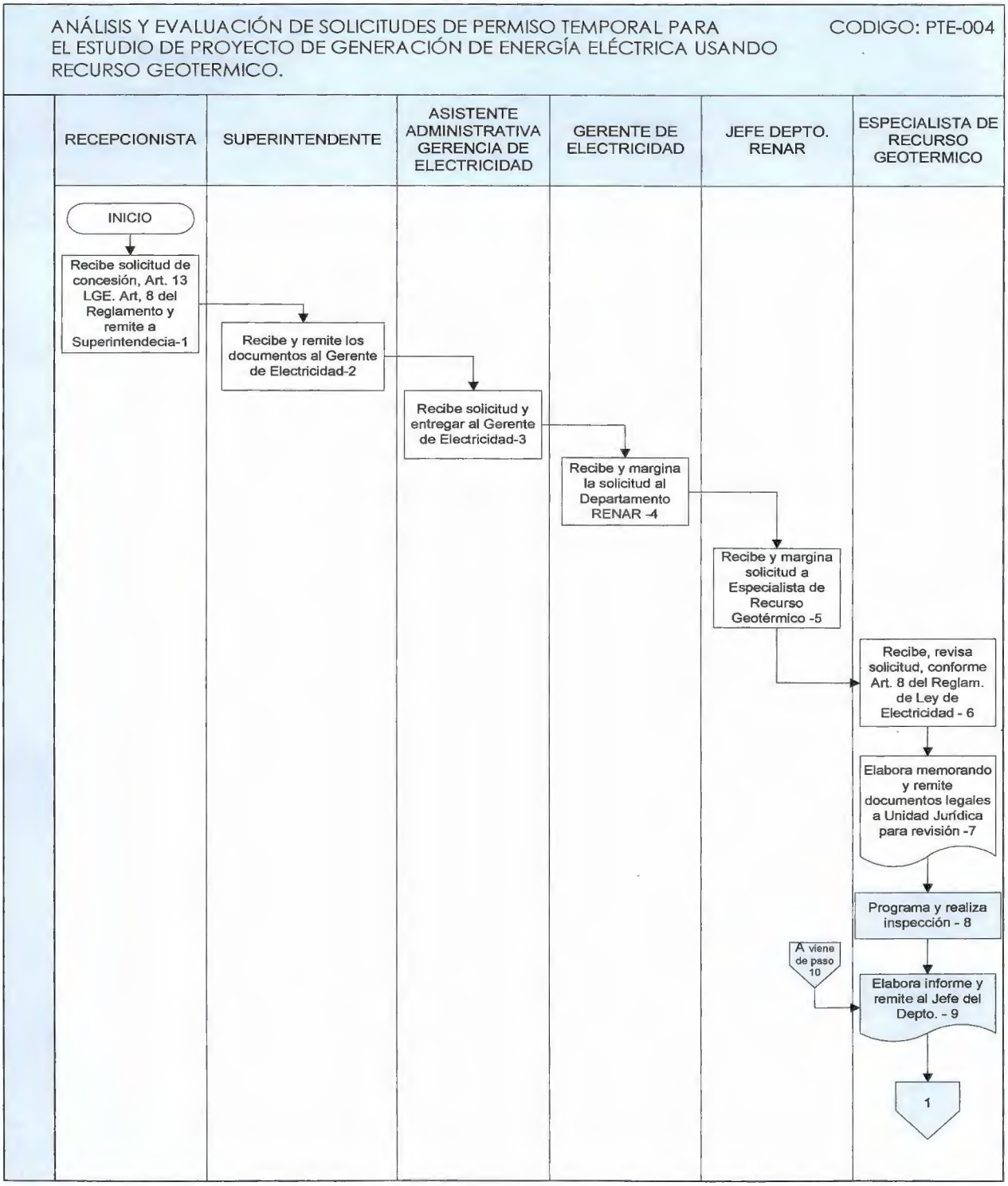
3. PROCEDIMIENTO

PTE - 004 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO GEOTERMICO.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de permiso, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad (RLGE), remite los documentos a la Superintendencia.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista de Recurso Geotérmico.
Especialista de Recurso Geotérmico.	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme al Art. 8 del Reglamento de Ley de Electricidad.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a la Unidad Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza inspección fin de analizar solicitud y proceder a elaborar el informe respectivo.
	9	Elabora informe sobre información presentada por el solicitante, para realizar estudios para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica utilizando Recursos Geotérmicos y remite al Jefe del Depto.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Revisa informe y memorando, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 11.

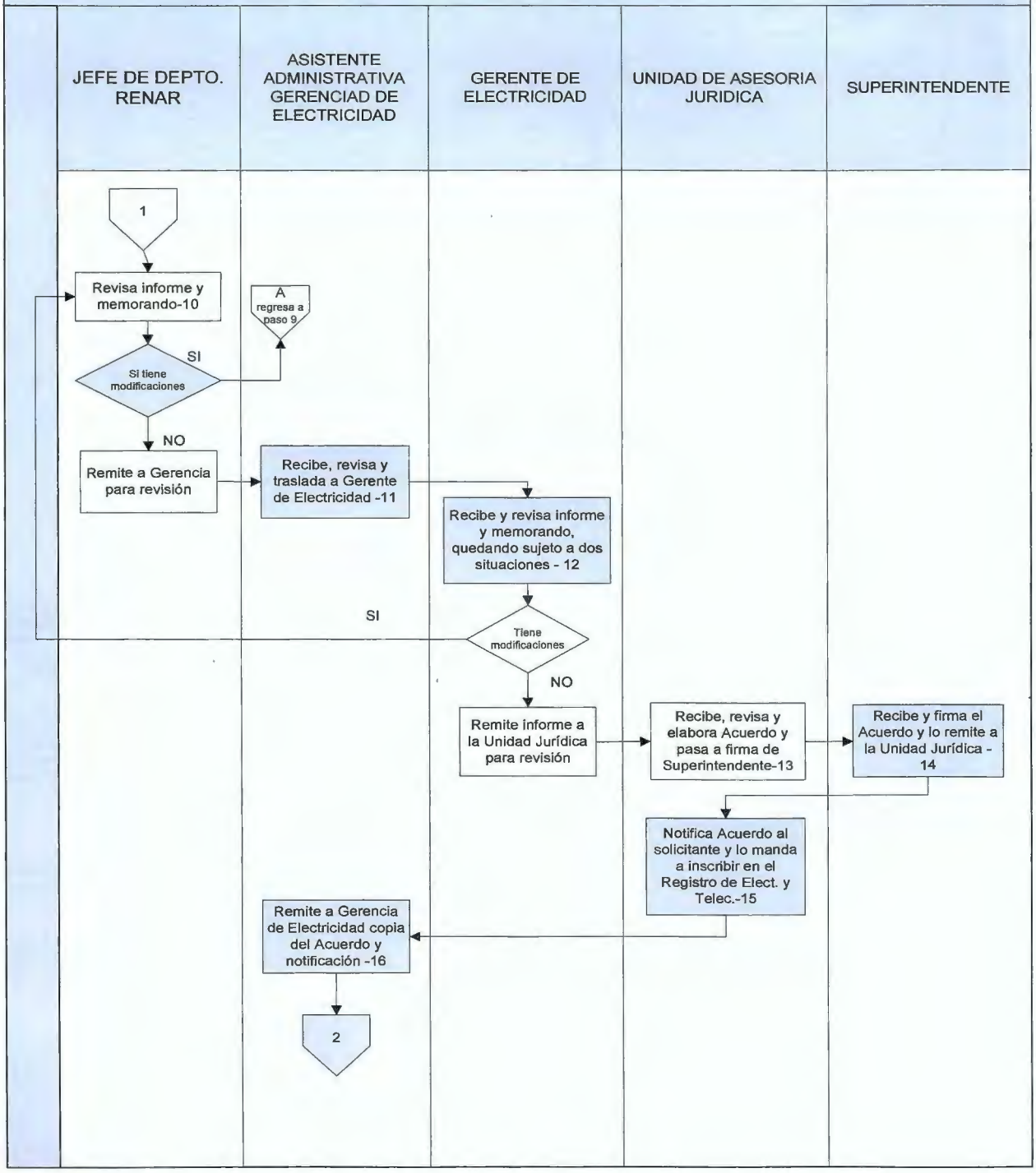
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	11	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	12	Recibe y revisa informe y memorando, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para la elaboración del Acuerdo oficial, continúa paso 13.
Unidad de Asesoría Jurídica.	13	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo final para pasar a firma al Superintendente sobre la autorización para realizar los estudios.
Superintendente.	14	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se otorga el permiso, en cumplimiento del Art. 9 del RLGE y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Notifica el Acuerdo al solicitante y lo manda a inscribir en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
	16	Remite a la Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo y la notificación del permiso solicitado
Gerencia de Electricidad.	17	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo el original para Asistente Administrativo y copia para Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	18	Recibe copia de Acuerdo y entrega a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Geotérmico	19	Programa el seguimiento a los permisos otorgados

4. FLUJOGRAMA

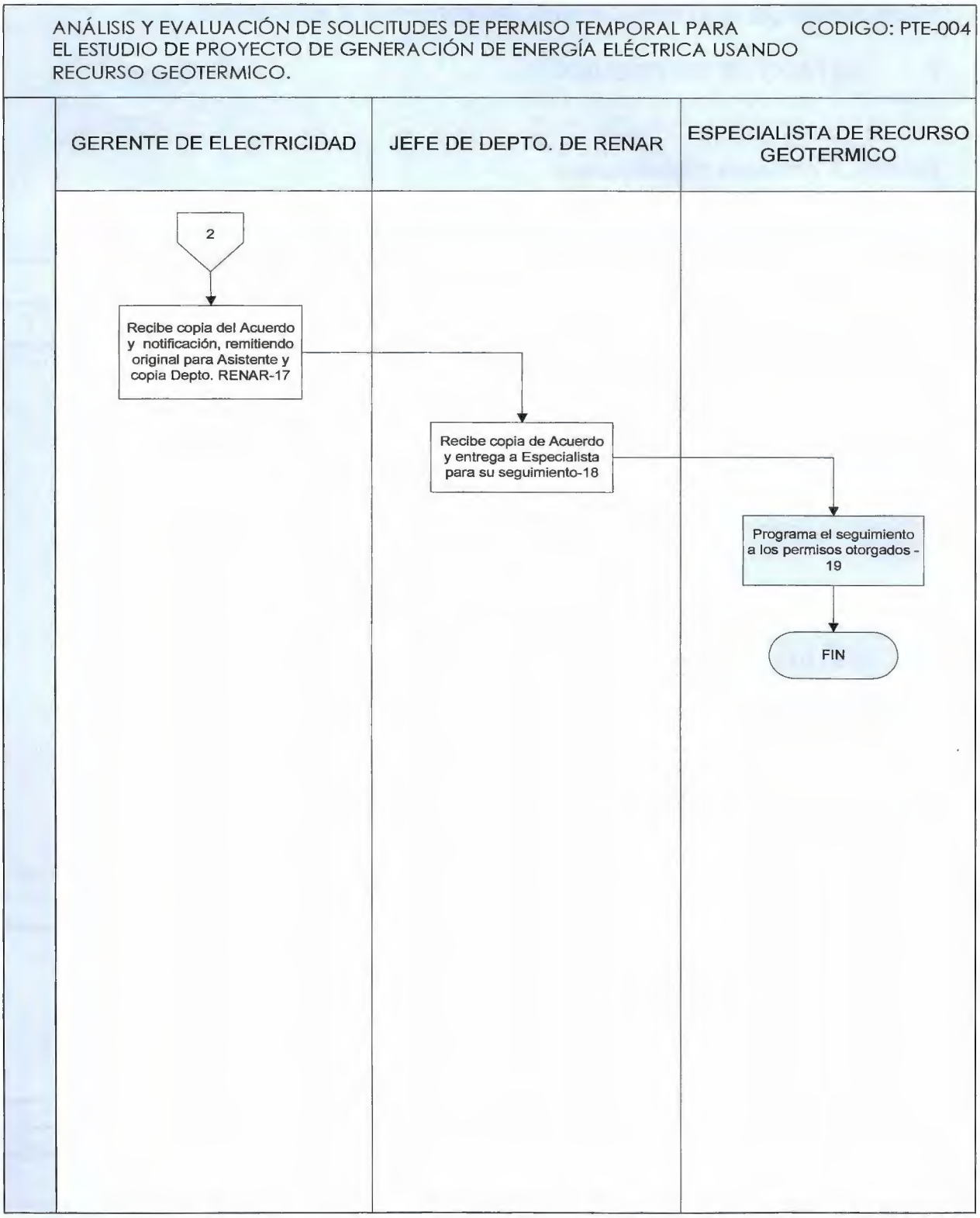


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO GEOTERMICO.

CODIGO: PTE-004



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO GEOTERMICO. CODIGO: PTE-004



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO HIDRÁULICO.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la revisión de las solicitudes para realizar estudios de proyectos de generación de energía eléctrica usando recurso hidráulico.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y aprobar las solicitudes de permisos y requerimientos de solicitudes.

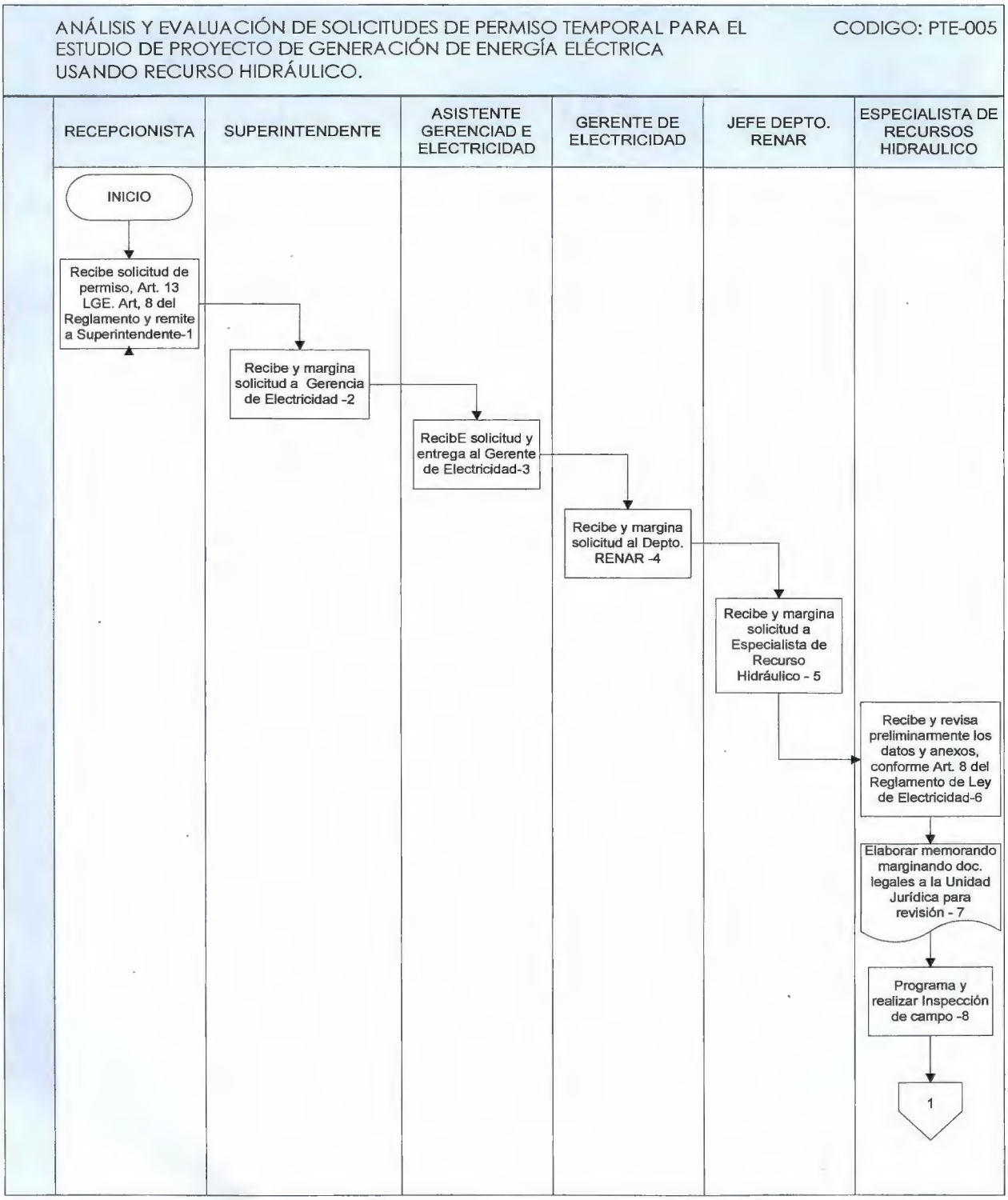
3. PROCEDIMIENTO

PTE - 005 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO HIDRÁULICO.

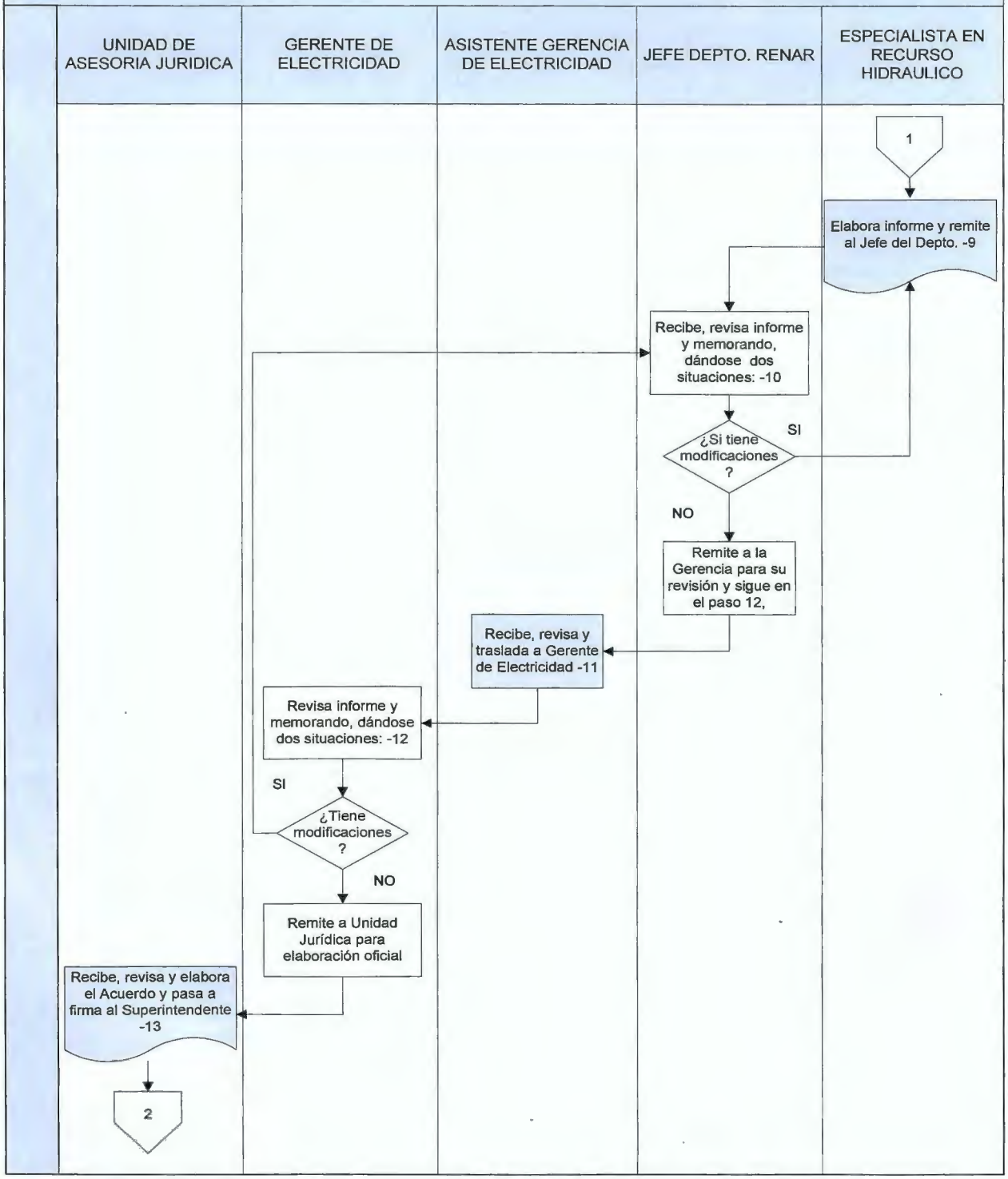
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de permiso, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad (RLGE), remite los documentos a la Superintendencia.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista de Recurso Hidráulico.
Especialista de Recurso Hidráulico.	6	Recibe y revisa preliminarmente los datos y anexos de la solicitud conforme al Art. 8 del Reglamento de Ley de Electricidad.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza inspección de campo a fin de analizar solicitud y proceder a elaborar el informe respectivo.
	9	Elabora informe sobre información presentada por el solicitante, para realizar estudios para el desarrollo de proyectos de generación de energía eléctrica utilizando recursos hidráulicos y traslada a Jefe de Depto.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	10	Recibe, revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Gerencia para su revisión, sigue paso 12.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	11	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	12	Revisa informe y memorando, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial, continúa paso 13
Unidad de Asesoría Jurídica.	13	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo final para pasar a firma al Superintendente sobre la autorización para realizar los estudios.
Superintendente.	14	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se otorga el permiso, en cumplimiento del Art. 9 del RLGE y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Recibe y Notifica el Acuerdo al solicitante y lo manda a inscribir en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
	16	Remite a la Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo y la notificación del permiso solicitado
Gerencia de Electricidad.	17	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo el original para Asistente Administrativo y copia para Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	18	Recibe Acuerdo y entrega a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Hidráulico.	19	Programa el seguimiento a los permisos otorgados.

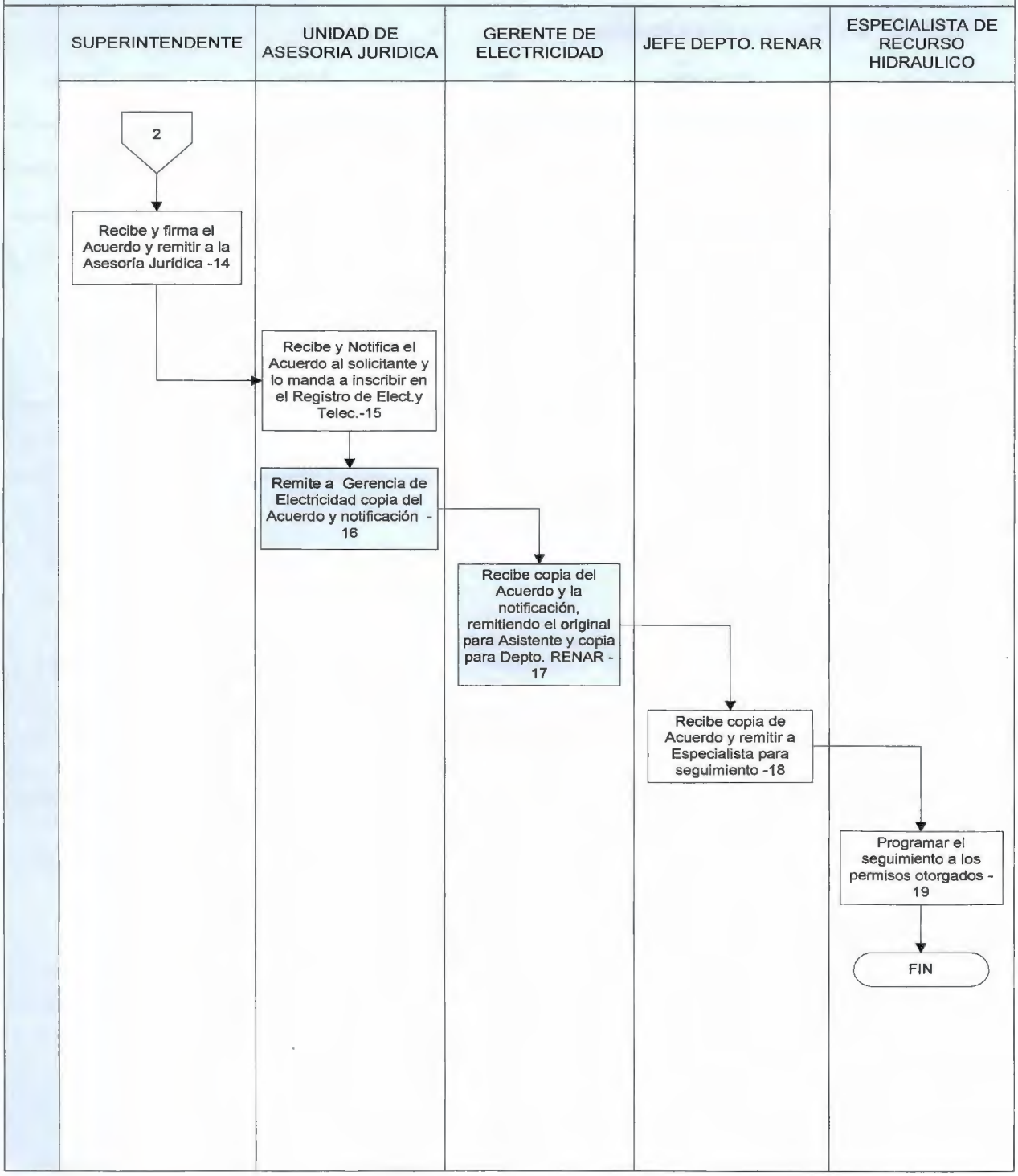
4. FLUJOGRAMA



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO HIDRÁULICO. CODIGO: PTE-005



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISO TEMPORAL PARA EL ESTUDIO DE PROYECTO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA USANDO RECURSO HIDRÁULICO. CODIGO: PTE-005



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSOS GEOTÉRMICOS

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES GERENCIA DE ELECTRICIDAD DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL SIGET

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el seguimiento y monitoreo de los Contratos de Concesión otorgados a generadores que utilizan del Recurso Geotérmico para la generación de energía eléctrica.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y dar seguimiento a los Contratos de Concesión, otorgados a generadores que utilizan el Recurso Geotérmico para la generación de energía eléctrica.

3. PROCEDIMIENTO

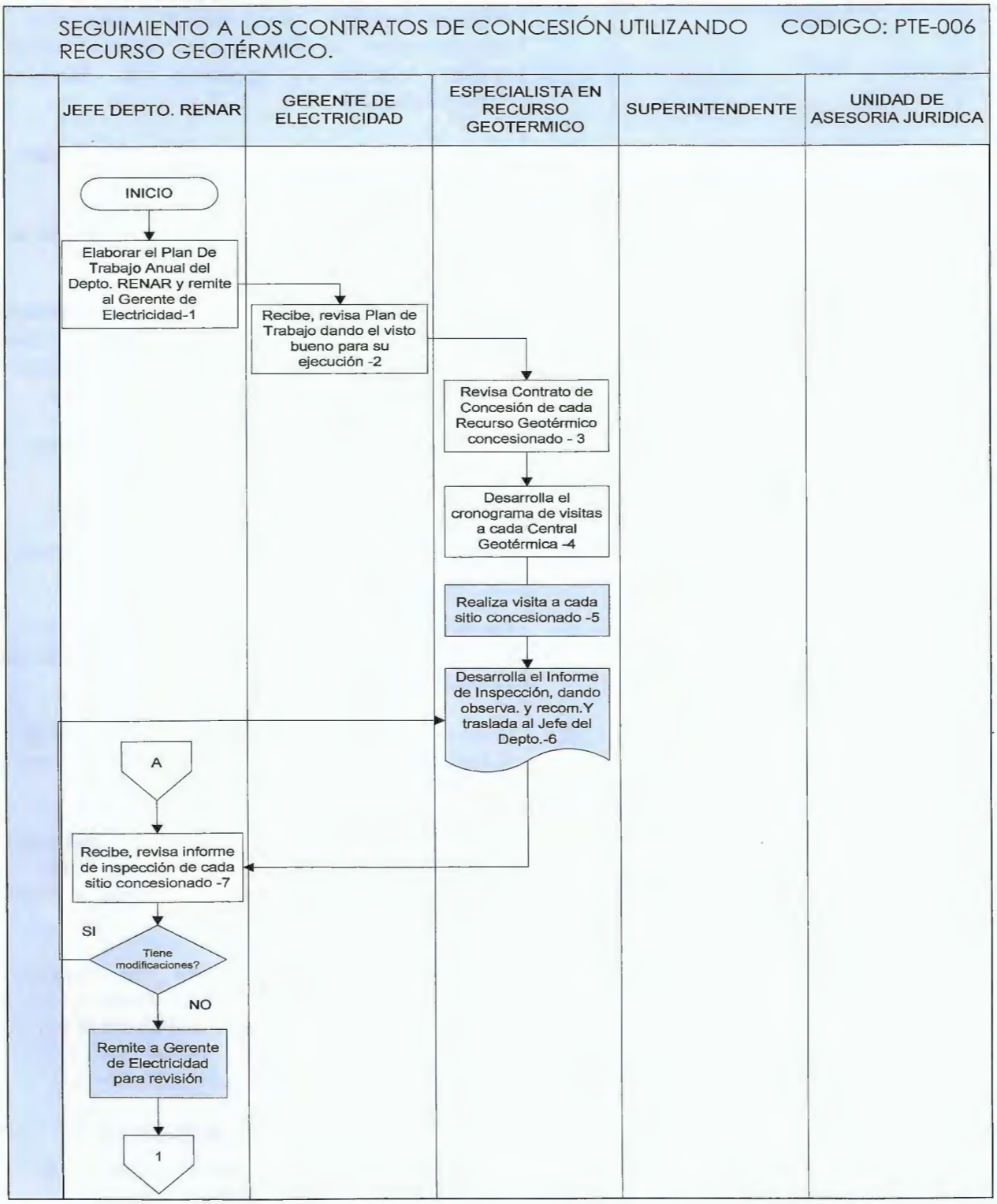
PTE - 006 SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO GEOTÉRMICO.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	1	Elabora el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Remite a la Gerencia de Electricidad para su revisión.
Gerente de Electricidad.	2	Recibe, revisa Plan de Trabajo dando el visto bueno para su ejecución.
Especialista de Recurso Geotérmico.	3	Revisa el Contrato de Concesión de cada Recurso Geotérmico concesionado para la generación de energía eléctrica.
	4	Desarrolla el cronograma de visitas a cada Central Geotérmica.
	5	Realiza visita a cada sitio concesionado, según procedimiento de Inspección técnica.
	6	Desarrolla el Informe de Inspección, actualizando datos del proyecto y realiza las observaciones y recomendaciones en cada caso y traslada al Jefe del Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	7	Recibe, revisa informe de inspección de cada sitio concesionado, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 6. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 8.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	8	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	9	Recibe, revisa informe de inspección, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 7. b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente y al Asesor Jurídico, continúa en paso 10.
Superintendente	10	Recibe memo con informe de evaluación, quedando sujeto a dos situaciones:

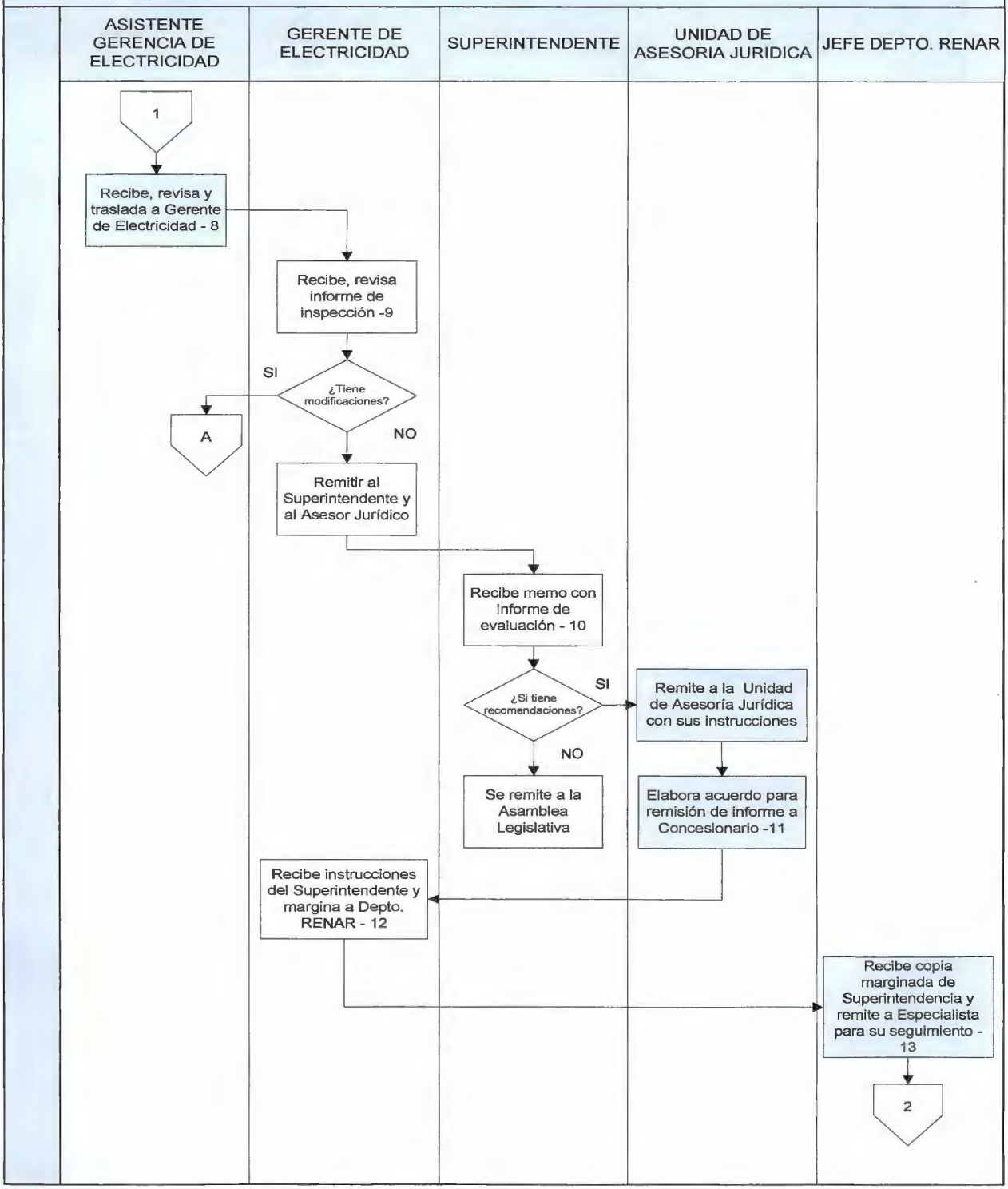
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		a) Si no tiene recomendaciones, se remite a la Asamblea Legislativa. b) Si tiene recomendaciones, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica con sus instrucciones, sigue paso 11.
Unidad de Asesoría Jurídica	11	Elabora acuerdo para remisión de informe a Concesionario. Solicitando subsane recomendaciones indicadas en informe.
Gerente de Electricidad	12	Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renov.	13	Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Geotérmico.	14	Recibe memorando, con dos situaciones: 1. Para su respectivo archivo. 2. Según instrucciones de la Superintendencia, considerando las recomendaciones indicadas en el informe.
	15	Programa y realiza reuniones con la Unidad Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y revisar la propuesta del acuerdo de requerimiento de información o estado actual de la concesión y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	16	Recibe, revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 15. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 17.
Gerente de Electricidad	17	Recibe, revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico
Unidad de Asesoría Jurídica.	18	Con base en lo establecido en la Contrata de Concesión para la explotación de los Recursos Geotérmicos y el análisis expuesto por la Gerencia de Electricidad, en caso de existir observaciones y

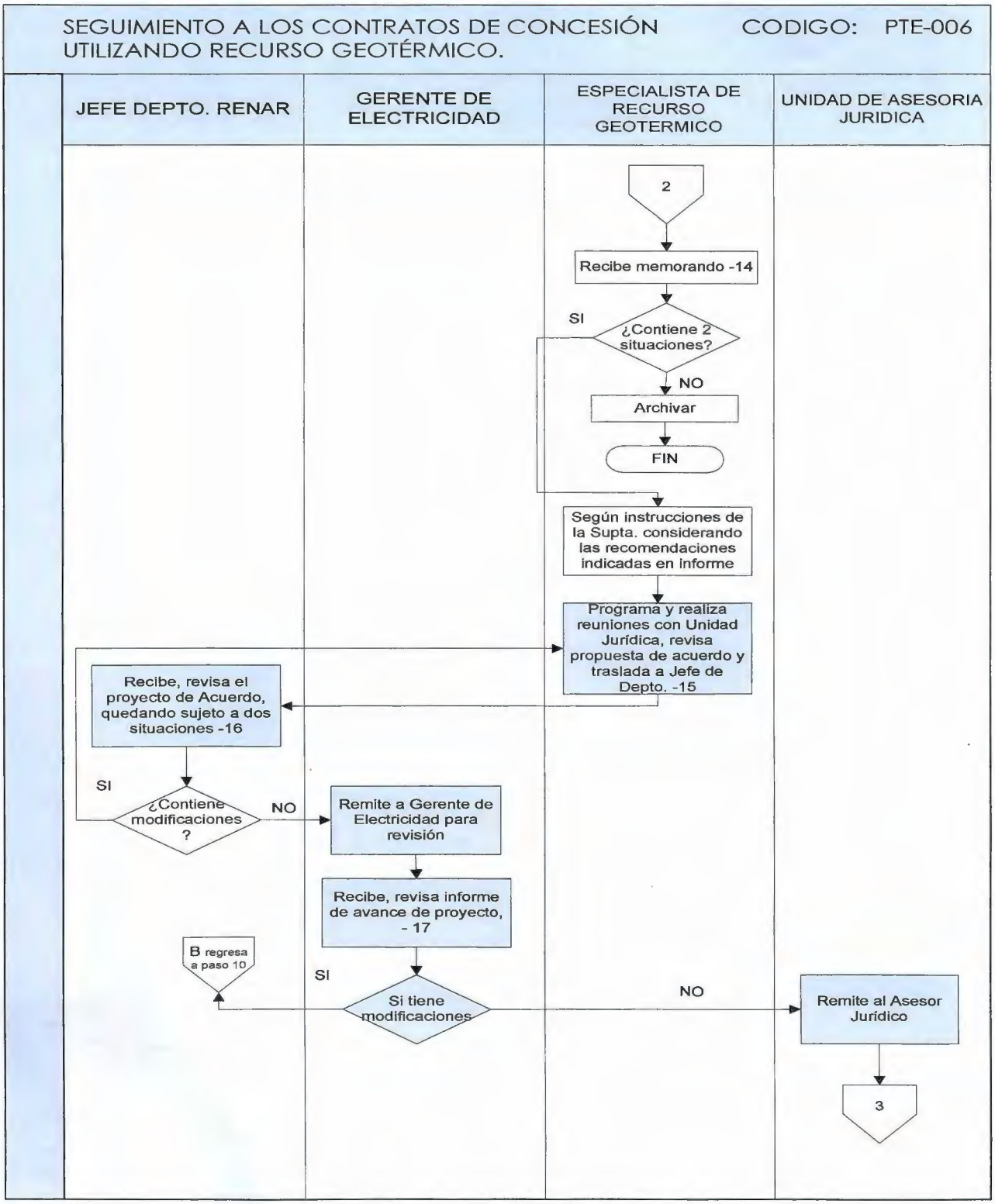
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		recomendaciones se deberá solicitarle al concesionario la información correspondiente, revisa Acuerdo y gestiona la firma del Superintendente.
Superintendente.	19	Firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	20	Notifica el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo.
Gerencia de Electricidad.	21	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo la notificación para Asistente Administrativo y copia del acuerdo para Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	22	Recibe Acuerdo y da el seguimiento al requerimiento de información establecido.
Concesionario	23	Presenta información solicitada por Acuerdo de SIGET.
Gerencia de Electricidad	24	Recibe documentación presentada por el Concesionario y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	25	Recibe documentación marginada de Gerencia y Superintendencia y remite a Especialista para su Evaluación.
Especialista de Recurso Geotérmico.	26	Recibe documentación, para su revisión y evaluación. Según instrucciones de la Superintendencia, elabora memorando e informe de resultados.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	27	Programa y realiza reuniones con Unidad de Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y proceder a elaborar el borrador del acuerdo de resultados de la evaluación de información o estado actual de la concesión.
	28	Sigue proceso indicado en los pasos del 7 al 16 del presente procedimiento.

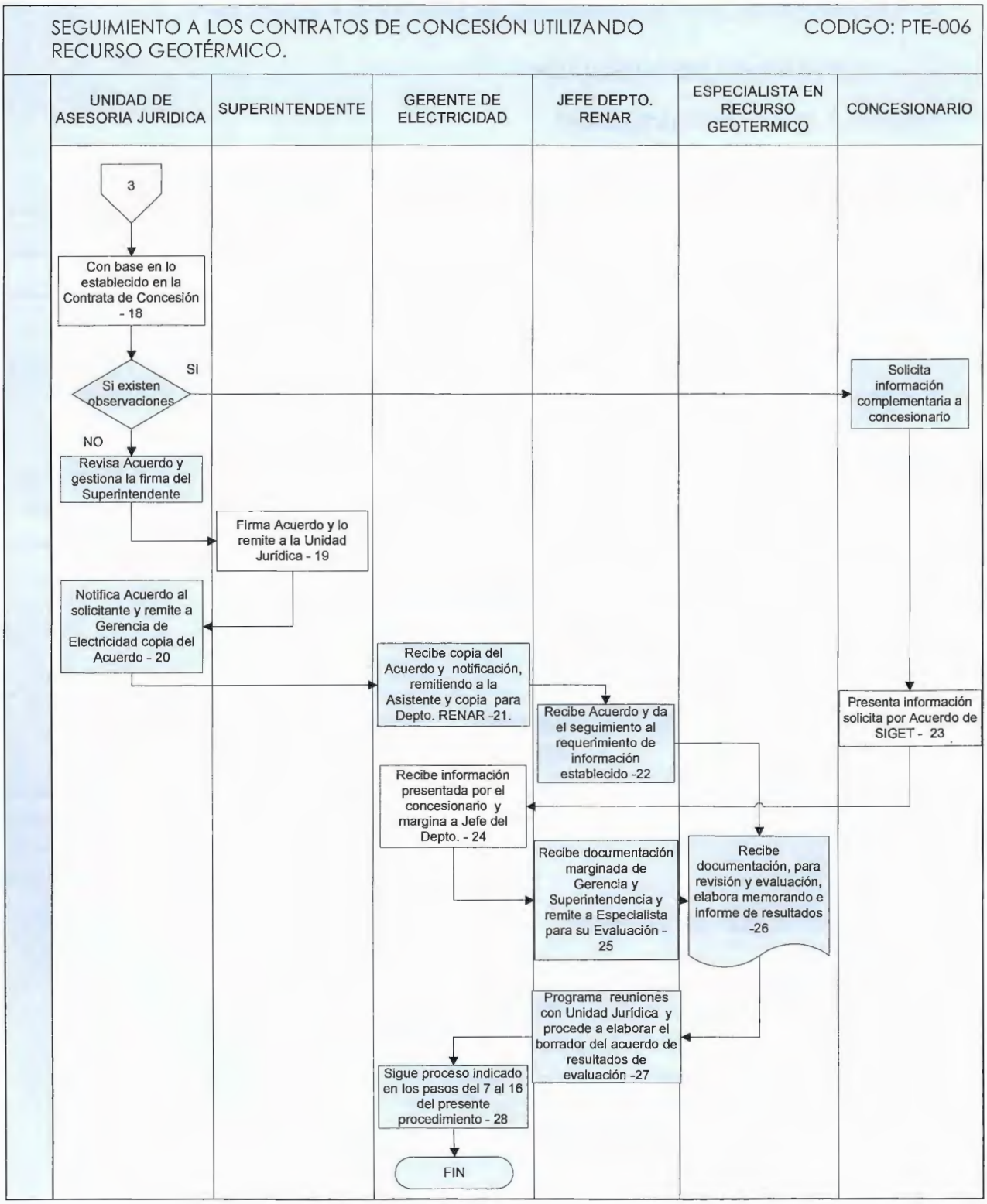
4. FLUJOGRAMA



SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO GEOTÉRMICO. CODIGO: PTE-006




SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO GEOTÉRMICO.
CODIGO: PTE-006
JEFE DEPTO. RENAR
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ESPECIALISTA DE RECURSO GEOTERMICO
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
2
Recibe memorando -14
SI
¿Contiene 2 situaciones?
NO
Archivar
FIN
Según instrucciones de la Supta. considerando las recomendaciones indicadas en informe
Programa y realiza reuniones con Unidad Jurídica, revisa propuesta de acuerdo y traslada a Jefe de Depto. -15
Recibe, revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones -16
SI
¿Contiene modificaciones ?
NO
Remite a Gerente de Electricidad para revisión
Recibe, revisa informe de avance de proyecto, - 17
B regresa a paso 10
SI
Si tiene modificaciones
NO
Remite al Asesor Jurídico
3


SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO GEOTÉRMICO.
CODIGO: PTE-006
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA EN RECURSO GEOTERMICO
CONCESIONARIO
3
Con base en lo establecido en la Contrata de Concesión - 18
Si existen observaciones
SI
NO
Solicita información complementaria a concesionario
Revisa Acuerdo y gestiona la firma del Superintendente
Firma Acuerdo y lo remite a la Unidad Jurídica - 19
Notifica Acuerdo al solicitante y remite a Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo - 20
Recibe copia del Acuerdo y notificación, remitiendo a la Asistente y copia para Depto. RENAR -21.
Recibe Acuerdo y da el seguimiento al requerimiento de información establecido -22
Presenta información solicita por Acuerdo de SIGET - 23
Recibe información presentada por el concesionario y margina a Jefe del Depto. - 24
Recibe documentación marginada de Gerencia y Superintendencia y remite a Especialista para su Evaluación - 25
Recibe documentación, para revisión y evaluación, elabora memorando e informe de resultados -26
Programa reuniones con Unidad Jurídica y procede a elaborar el borrador del acuerdo de resultados de evaluación -27
Sigue proceso indicado en los pasos del 7 al 16 del presente procedimiento - 28
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS GEOTERMICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el desarrollo de la evaluación de los informes de avance de proyectos Geotérmicos en construcción.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función del desarrollo de la evaluación de los informes de avance de proyectos Geotérmicos en construcción.

3. PROCEDIMIENTO

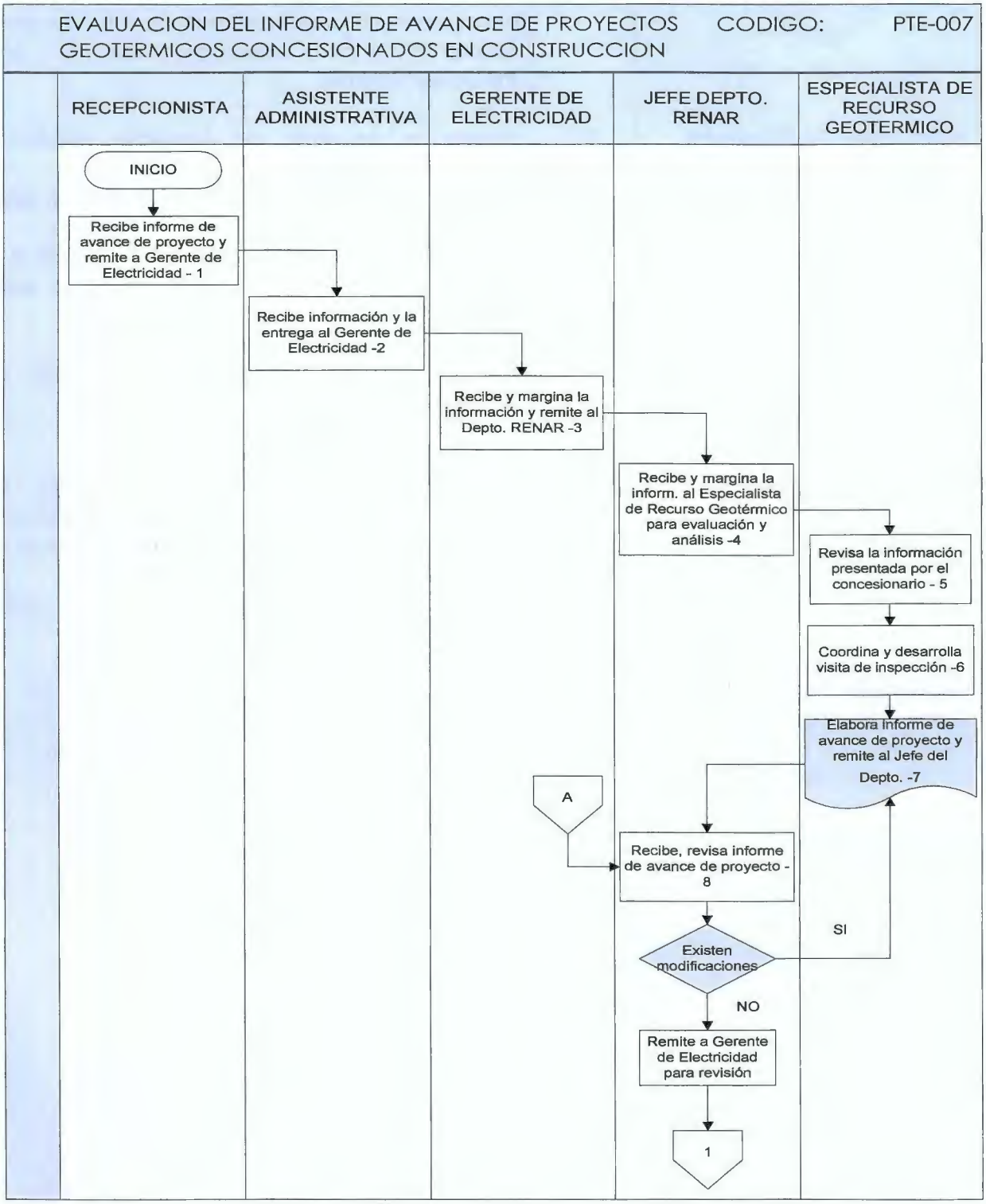
PTE - 007 EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS GEOTERMICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN.

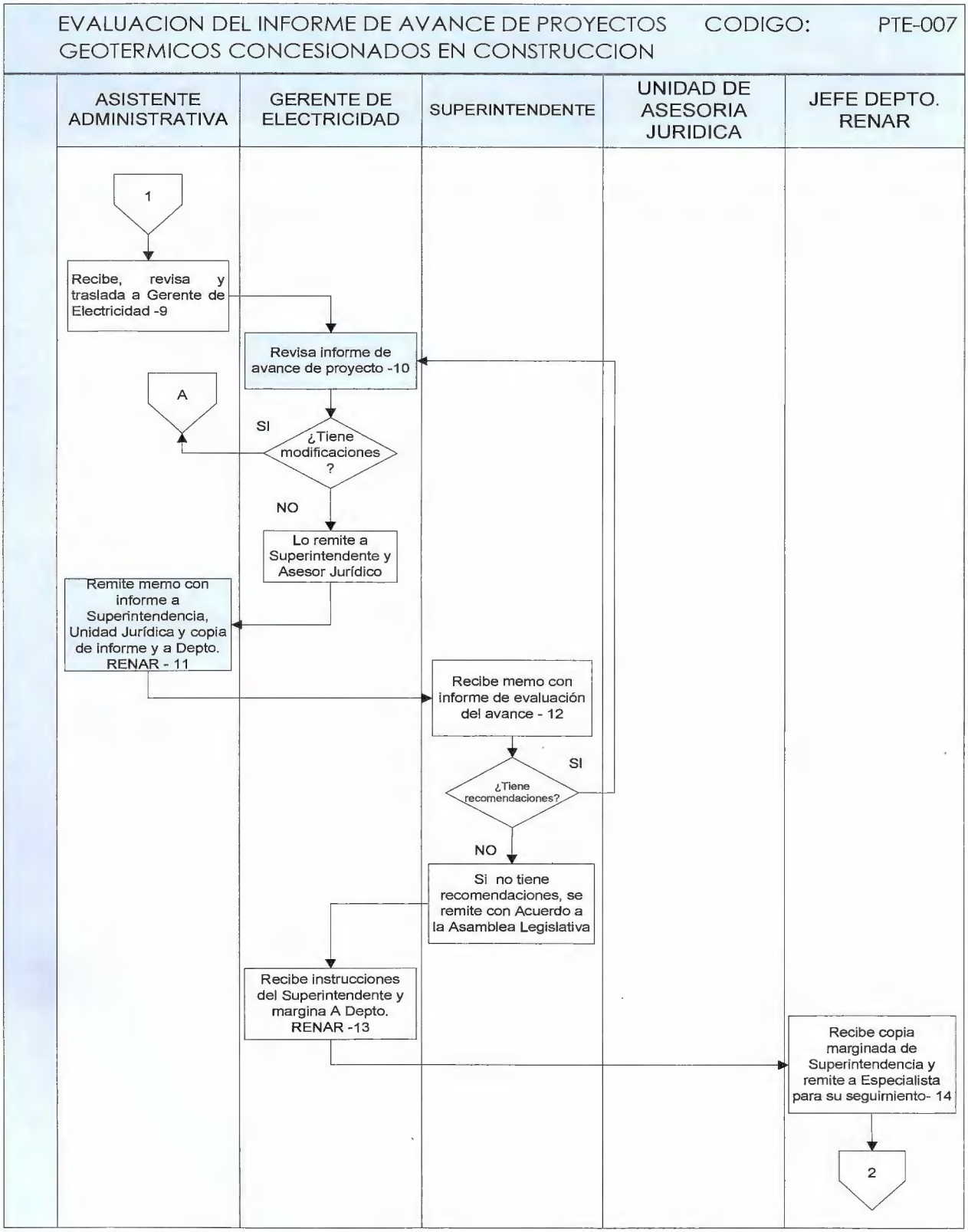
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe informe de avance de proyecto, remite los documentos a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad.	2	Recibe información y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	3	Recibe y margina la información al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	4	Recibe y margina la información al Especialista de Recurso Geotérmico para su evaluación y análisis.
Especialista de Recurso Geotérmico.	5	Revisa la información presentada por el concesionario.
	6	Coordina y desarrolla visita de inspección para verificar la información recibida. (Siguiendo el Procedimiento de Inspecciones).
	7	Elabora informe de avance de proyecto, tomando en cuenta la visita de inspección técnica al proyecto y verifica el avance contra los informes anteriores y remite a Jefe del Depto.
Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	8	Recibe, revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 7. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 9.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	9	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.

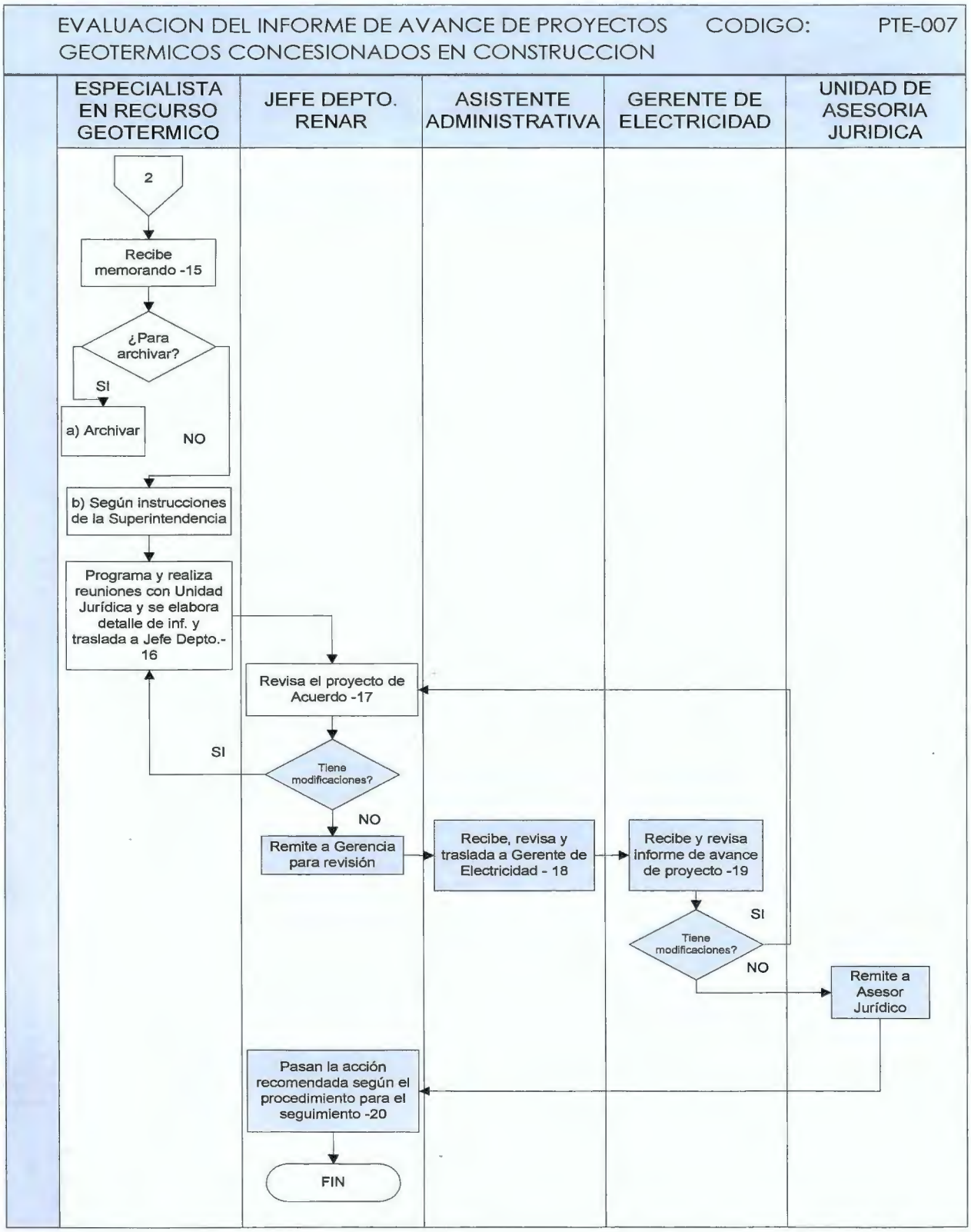
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	10	Revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 8 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente y al Asesor Jurídico, continúa al paso 11.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	11	Remite memo con informe a Superintendencia, Unidad de Asesoría Jurídica y copia de informe a Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Superintendente	12	Recibe memo con informe de evaluación del avance, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si no tiene recomendaciones, se remite con Acuerdo a la Asamblea Legislativa. b) Si tiene recomendaciones, remite a la Gerencia de Electricidad y Unidad de Asesoría Jurídica con sus instrucciones, sigue paso 13.
Gerente de Electricidad	13	Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	14	Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Geotérmico	15	Recibe memorando, con dos situaciones: a) Para su respectivo archivo. b) Según instrucciones de la Superintendencia, considerando las recomendaciones indicadas en el informe.
	16	Programa y realiza reuniones con la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y proceder a elaborar el detalle de la información a requerir por medio

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		de acuerdo de requerimiento de información o estado actual de la concesión y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	17	Revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 16. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 18.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	18	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	19	Recibe y revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 17 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Geotérmico	20	Pasan la acción recomendada según el procedimiento para el seguimiento de la concesión de proyectos de generación de energía eléctrica utilizando recurso Geotérmico

FLUJOGRAMA


EVALUACION DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS GEOTERMICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION
CODIGO: PTE-007
RECEPCIONISTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA DE RECURSO GEOTERMICO
INICIO
Recibe informe de avance de proyecto y remite a Gerente de Electricidad - 1
Recibe información y la entrega al Gerente de Electricidad -2
Recibe y margina la información y remite al Depto. RENAR -3
Recibe y margina la inform. al Especialista de Recurso Geotérmico para evaluación y análisis -4
Revisa la información presentada por el concesionario - 5
Coordina y desarrolla visita de inspección -6
Elabora informe de avance de proyecto y remite al Jefe del Depto. -7
A
Recibe, revisa informe de avance de proyecto - 8
Existen modificaciones
SI
NO
Remite a Gerente de Electricidad para revisión
1


EVALUACION DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS GEOTERMICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION
CODIGO: PTE-007
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
SUPERINTENDENTE
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
JEFE DEPTO. RENAR
1
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -9
Revisa informe de avance de proyecto -10
A
SI
¿Tiene modificaciones ?
NO
Lo remite a Superintendente y Asesor Jurídico
Remite memo con informe a Superintendencia, Unidad Jurídica y copia de informe y a Depto. RENAR - 11
Recibe memo con informe de evaluación del avance - 12
SI
¿Tiene recomendaciones?
NO
Si no tiene recomendaciones, se remite con Acuerdo a la Asamblea Legislativa
Recibe instrucciones del Superintendente y margina A Depto. RENAR -13
Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento- 14
2


EVALUACION DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS GEOTERMICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION
CODIGO: PTE-007
ESPECIALISTA EN RECURSO GEOTERMICO
JEFE DEPTO. RENAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
2
Recibe memorando -15
¿Para archivar?
SI
a) Archivar
NO
b) Según instrucciones de la Superintendencia
Programa y realiza reuniones con Unidad Jurídica y se elabora detalle de inf. y traslada a Jefe Depto.- 16
Revisa el proyecto de Acuerdo -17
Tiene modificaciones?
SI
NO
Remite a Gerencia para revisión
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad - 18
Recibe y revisa informe de avance de proyecto -19
Tiene modificaciones?
SI
NO
Remite a Asesor Jurídico
Pasan la acción recomendada según el procedimiento para el seguimiento -20
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: INSPECCIÓN TÉCNICA A PROYECTOS Y CENTRALES DE GENERACIÓN DE ENERGÍA RENOVABLE.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para realizar las inspecciones técnicas a centrales de generación de energía eléctrica y proyectos de energía renovable.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y aprobar las solicitudes de certificación, inscripción, permisos de estudio, solicitudes de concesión de recurso hidráulico, geotérmico y requerimientos de información de proyectos de energía renovable.

3. PROCEDIMIENTO

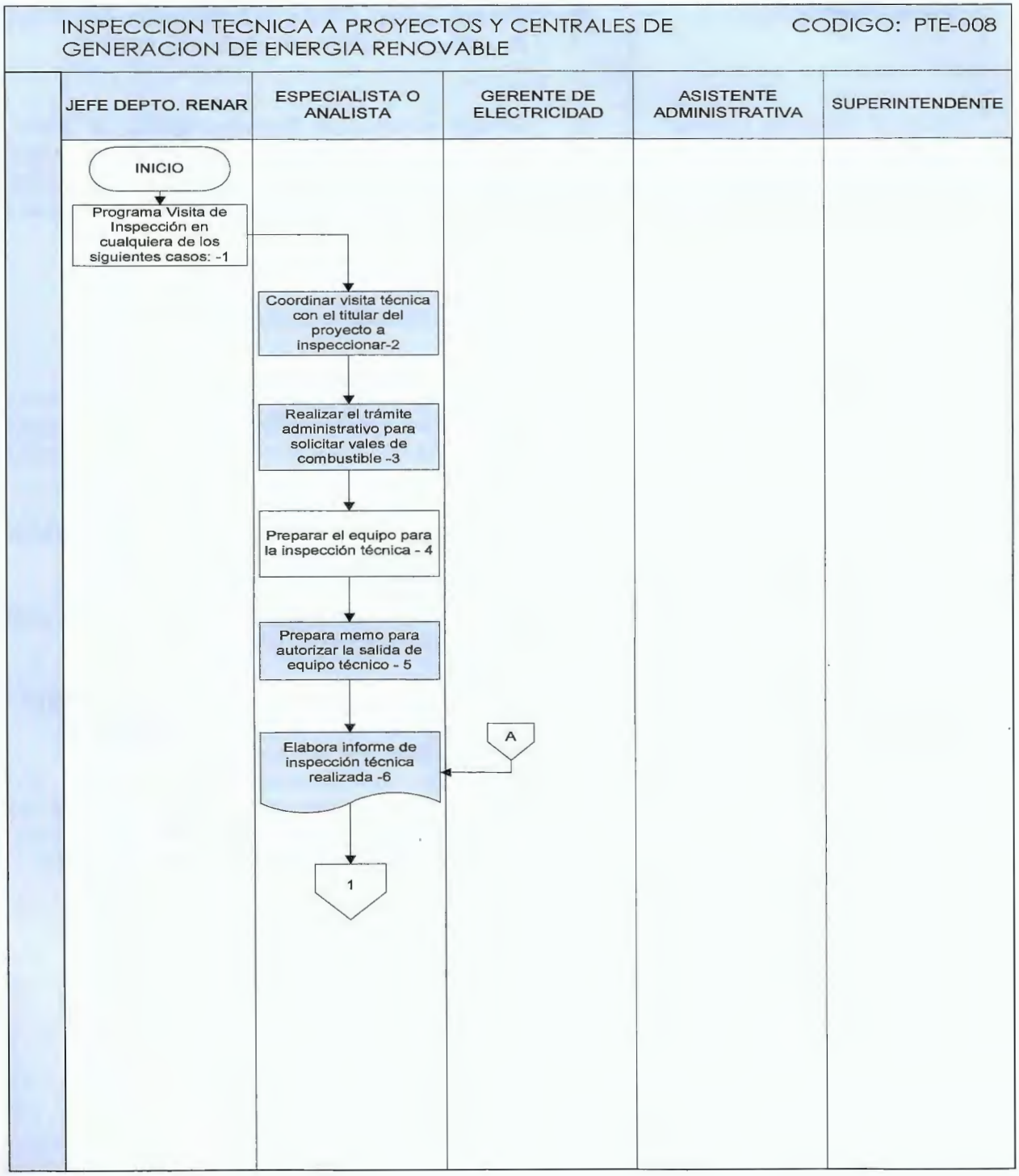
PTE – 008 INSPECCION TECNICA A PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE.

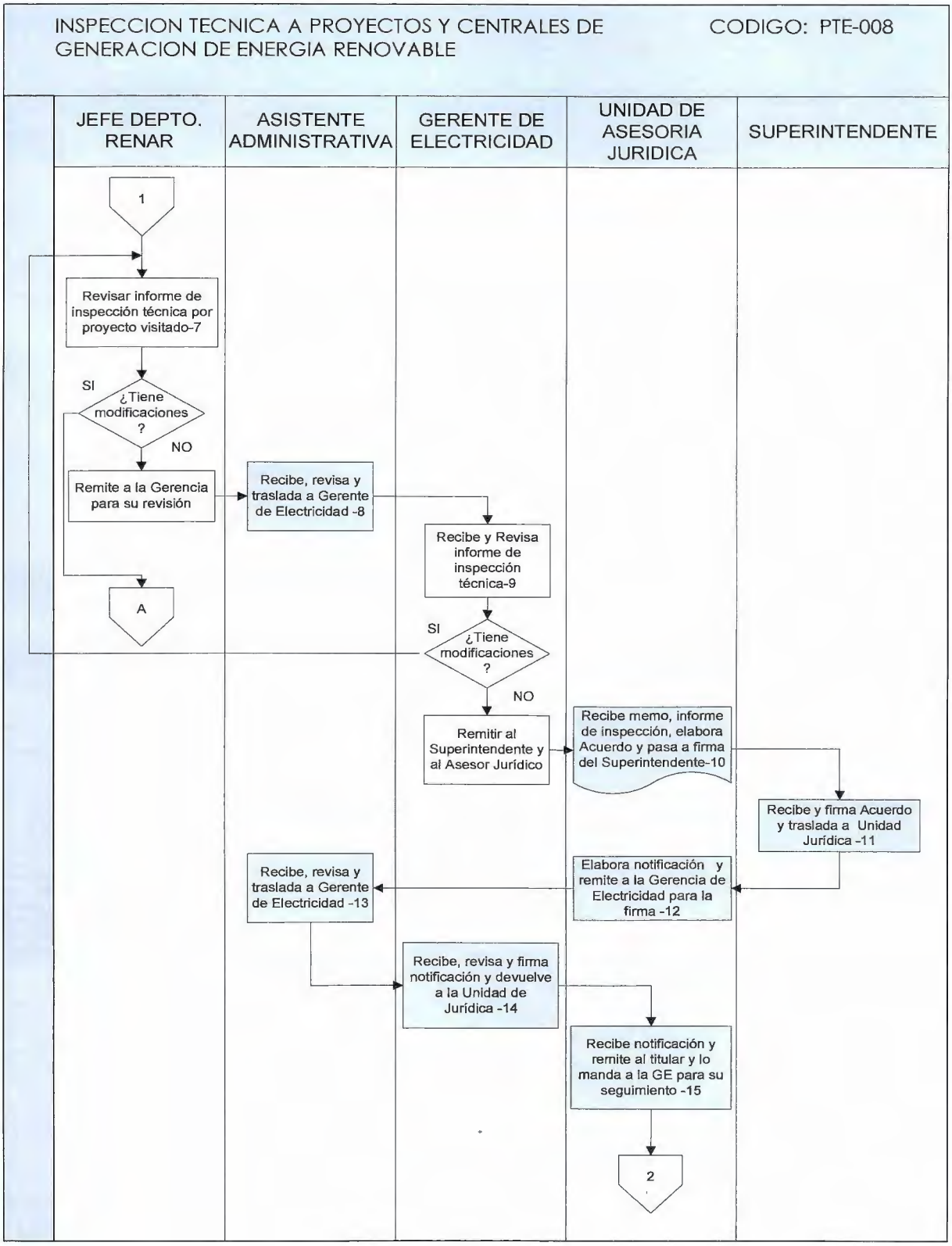
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	1	Programa Visita de Inspección en cualquiera de los siguientes casos: a) Inspección de proyectos de energía renovable que soliciten la opinión técnica según lo requerido en la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables en la Generación de Electricidad. b) Inspección a proyectos de energía renovable que soliciten su inscripción como generador en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET. c) Inspección para seguimiento de contrato de concesión de proyectos de energía en operación. d) Inspección para seguimiento de contrato de concesión de proyectos de energía en desarrollo. e) Inspección a proyectos con permisos temporales de estudio. f) Inspecciones solicitadas por Gerencia de Electricidad y la Dirección Superior. g) Inspecciones a nuevos proyectos de energía renovable.
Especialista o Analista del Departamento.	2	Coordinar visita técnica con el titular del proyecto a inspeccionar, considerando que se debe: a) Coordinar con la Gerencia Administrativa el uso de vehículo asignado a la Gerencia de Electricidad. b) Coordinar el préstamo del vehículo del área administrativa, en este caso se solicita al Gerente Administrativo la asignación de vehículo y motorista.
	3	Realizar el trámite administrativo para solicitar vales de combustible. a) Llenar solicitud de vales de combustible. b) Solicitar firma del Jefe de Unidad. c) Autorización del Gerente Administrativo. d) Retiro de vales con el Asistente Administrativo.

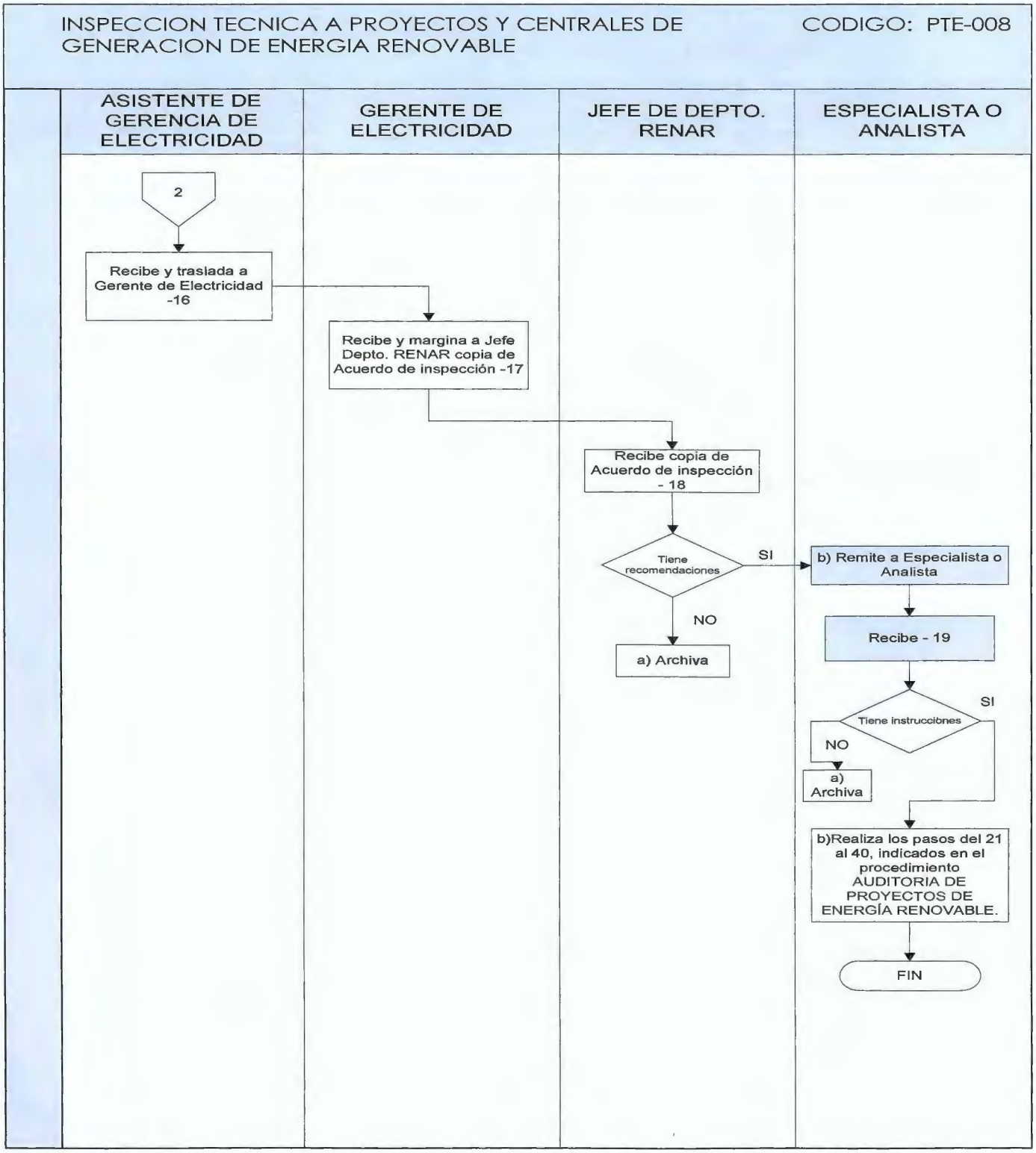
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		e) Devolución de facturas a nombre de SIGET al Asistente Administrativo., por el valor de los vales asignados.
	4	Se prepara el memo para autorizar la salida de equipo técnico para desarrollar la inspección (Cámara fotográfica, GPS, Laptop para desarrollo de minutas).
	5	El desarrollo de la visita incluye la toma de fotografías de los sitios de interés, coordenadas geodésicas, rutas del proyecto con GPS.
	6	Elaboración de informe detallando la actividad realizada en la inspección técnica y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	7	Revisa informe de inspección técnica de cada sitio visitado, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 6. Si no tiene modificaciones, remite a Gerente de Electricidad para su remisión, sigue paso 8.
Asistente Administrativo	8	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	9	Revisa informe de inspección técnica, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 7 Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente y al Asesor Jurídico, continúa en el paso 10.
Unidad de Asesoría Jurídica	10	Recibe memo con informe de inspección técnica realizada, revisa y elabora el Acuerdo para pasar a firma al Superintendente.
Superintendente	11	Recibe y firma Acuerdo de inspección técnica con su respectivo informe y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	12	Elabora la Notificación del Acuerdo al titular del proyecto o central de generación y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad.	13	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad	14	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	15	Recibe notificación firmada, remite al titular del proyecto y lo manda a la Gerencia de Electricidad para su seguimiento. En caso de proyectos concesionados, se remitirá el informe a la Asamblea Legislativa.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad.	16	Recibe y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	17	Recibe y margina al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables copia de Acuerdo de informe de inspección técnica para seguimiento o archivo.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	18	Recibe Acuerdo de informe de inspección, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si no tiene recomendaciones, se archiva. b) Si tiene recomendaciones, remite a Especialista o Analista con sus instrucciones.
Especialista o Analista de Departamento	19	Recibe de Jefe de Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, con dos situaciones: a) Para su respectivo archivo. b) Según instrucciones del Acuerdo de la Superintendencia, realiza los pasos del 21 al 40, indicados en el procedimiento AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE.

4. FLUJOGRAMA




INSPECCION TECNICA A PROYECTOS Y CENTRALES DE GENERACION DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-008
JEFE DEPTO. RENAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
1
Revisar informe de inspección técnica por proyecto visitado-7
SI
¿Tiene modificaciones ?
NO
Remite a la Gerencia para su revisión
A
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -8
Recibe y Revisa informe de inspección técnica-9
SI
¿Tiene modificaciones ?
NO
Remitir al Superintendente y al Asesor Jurídico
Recibe memo, informe de inspección, elabora Acuerdo y pasa a firma del Superintendente-10
Recibe y firma Acuerdo y traslada a Unidad Jurídica -11
Elabora notificación y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma -12
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -13
Recibe, revisa y firma notificación y devuelve a la Unidad de Jurídica -14
Recibe notificación y remite al titular y lo manda a la GE para su seguimiento -15
2


INSPECCION TECNICA A PROYECTOS Y CENTRALES DE GENERACION DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-008
ASISTENTE DE GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA O ANALISTA
2
Recibe y traslada a Gerente de Electricidad -16
Recibe y margina a Jefe Depto. RENAR copia de Acuerdo de inspección -17
Recibe copia de Acuerdo de inspección - 18
Tiene recomendaciones
SI
NO
a) Archiva
b) Remite a Especialista o Analista
Recibe - 19
Tiene instrucciones
SI
NO
a) Archiva
b)Realiza los pasos del 21 al 40, indicados en el procedimiento AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE.
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el desarrollo de la evaluación de los informes de avance de proyectos hidroeléctricos en construcción.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función del desarrollo de la evaluación de los informes de avance de proyectos hidroeléctricos en construcción.

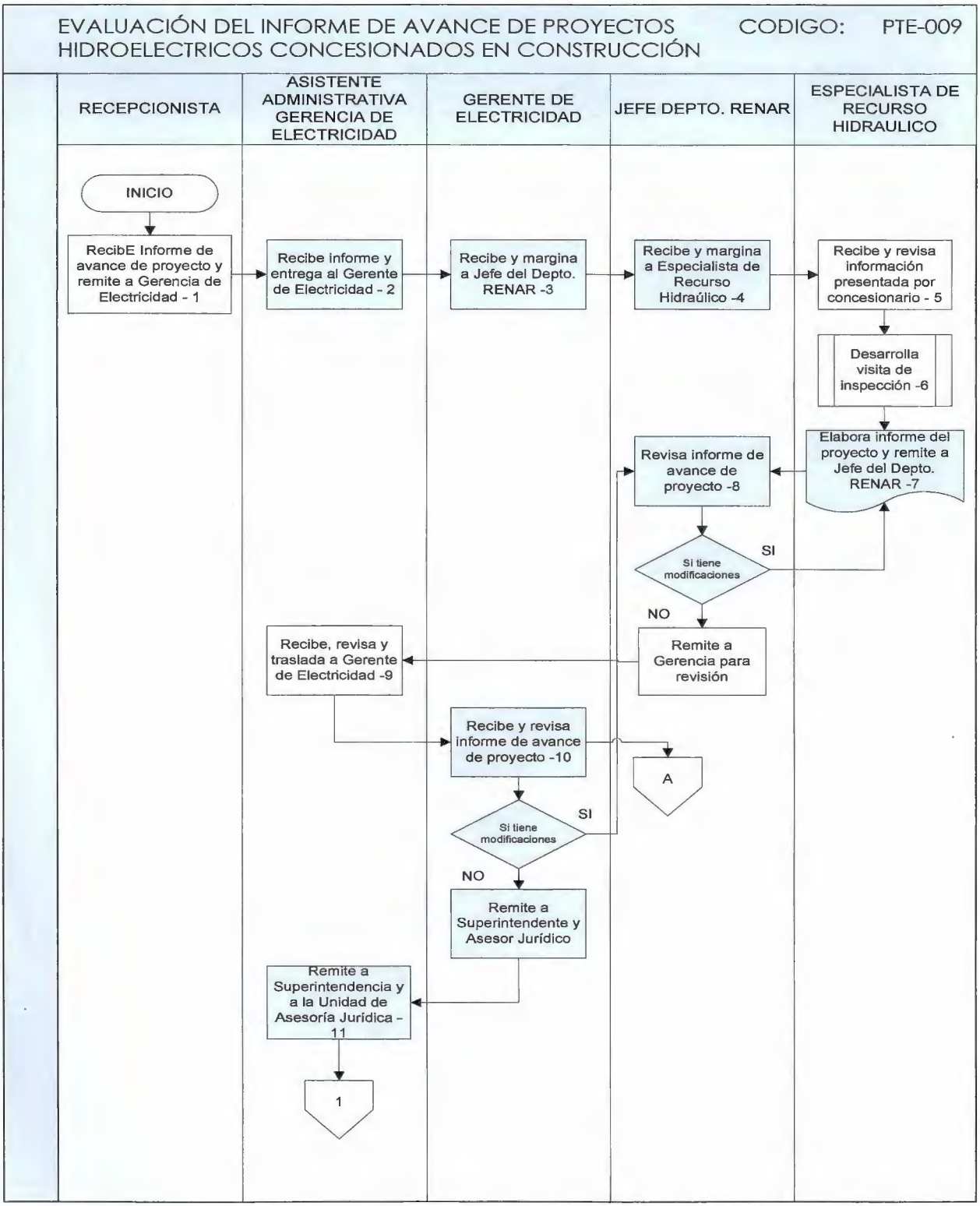
3. PROCEDIMIENTO

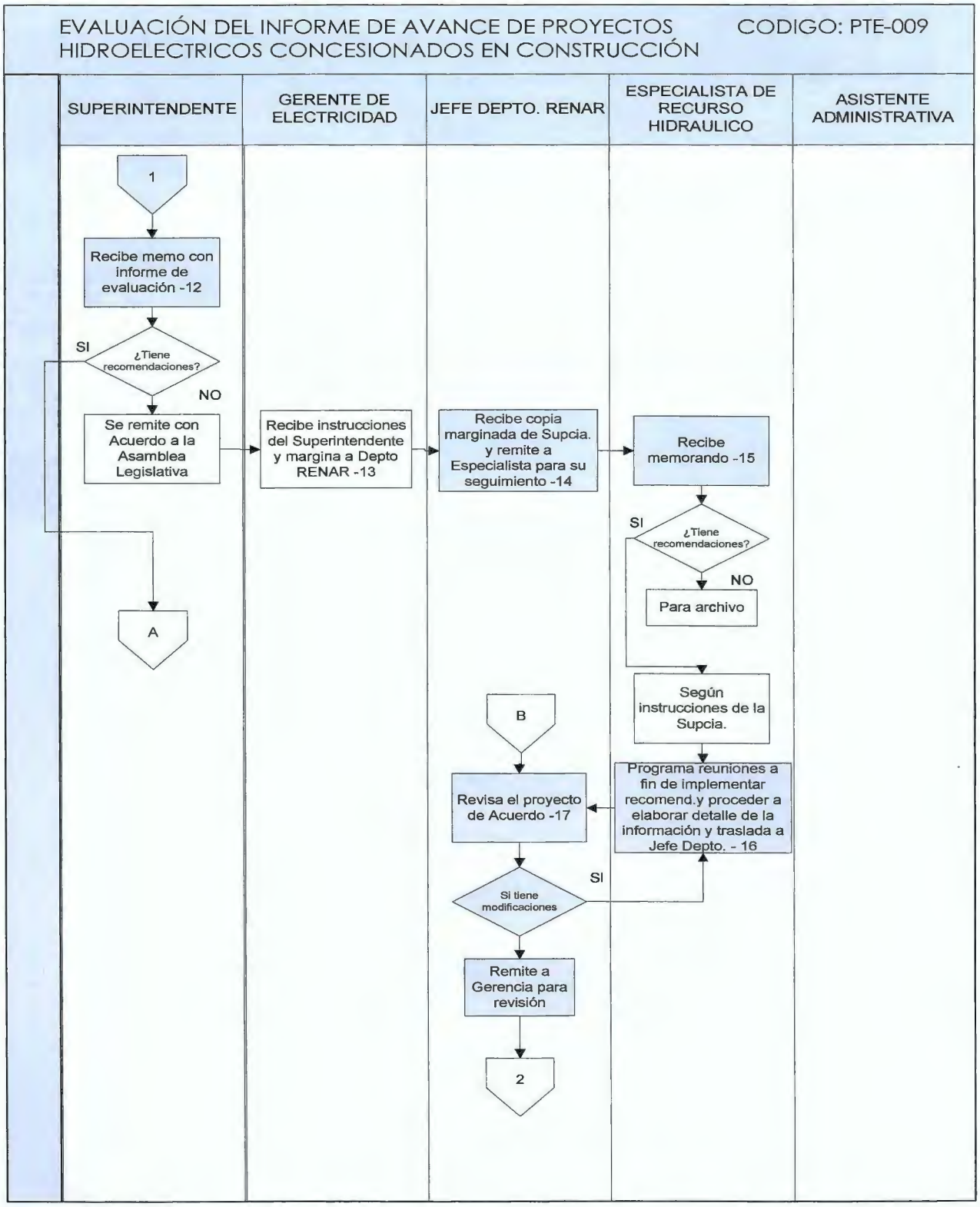
PTE - 009 EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe informe de avance de proyecto, remite los documentos a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad.	2	Recibe Informe y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	3	Recibe y margina el Informe al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	4	Recibe y margina el Informe al Especialista de Recurso Hidráulico para su evaluación y análisis.
Especialista de Recurso Hidráulico.	5	Recibe, y revisa preliminarmente la información presentada por el concesionario.
	6	Se desarrolla visita de inspección para verificar la información recibida (Siguiendo el Procedimiento de Inspecciones).
	7	Elaboración de informe de avance de proyecto, tomando en cuenta la visita de inspección al proyecto y desarrollo de un análisis comparativo de avance con los informes anteriores.
Jefe Depto. de Recursos Naturales Renovables.	8	Revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 7. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 9.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	9	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	10	Recibe y revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 8 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente y al Asesor Jurídico.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	11	Remite a Superintendencia y a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Superintendente	12	Recibe memo con informe de evaluación,

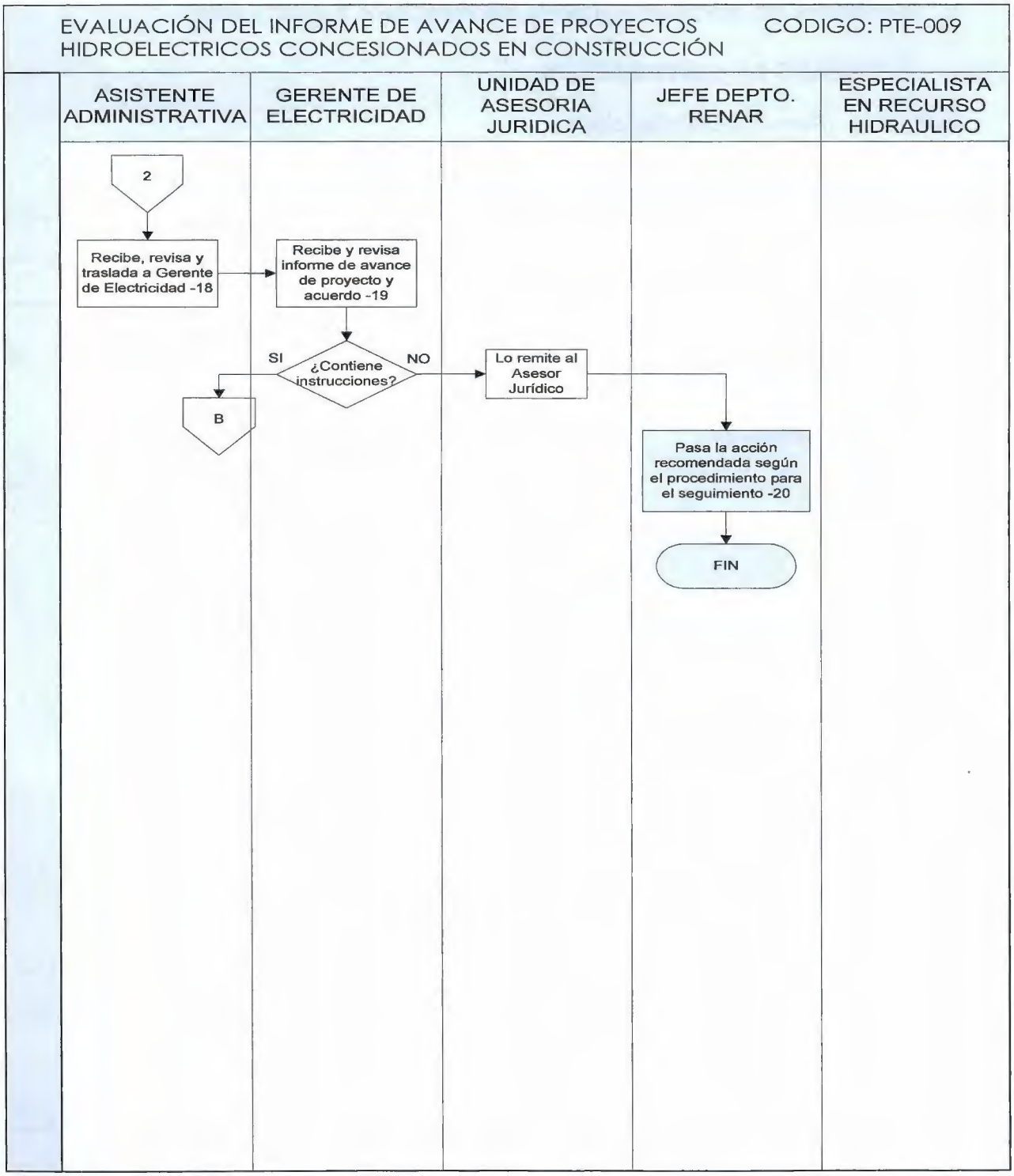
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		quedando sujeto a dos situaciones: a) Si no tiene recomendaciones, se remite con Acuerdo a la Asamblea Legislativa. b) Si tiene recomendaciones, remite a la Gerencia de Electricidad y Unidad de Asesoría Jurídica con sus instrucciones, sigue paso 13.
Gerente de Electricidad	13	Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	14	Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Hidráulico.	15	Recibe memorando, con dos situaciones: a) Para su respectivo archivo. b) Según instrucciones de la Superintendencia, considerando las recomendaciones indicadas en el informe.
	16	Programa y realiza reuniones con la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y proceder a elaborar el detalle de la información a requerir por medio de acuerdo de requerimiento de información o estado actual de la concesión y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	17	Revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 16. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 18.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	18	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	19	Recibe y revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 17 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Hidráulico.	20	Pasan la acción recomendada según el procedimiento para el seguimiento de la concesión de proyectos de generación de energía eléctrica utilizando recurso hidráulico.

4. .FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN
CODIGO: PTE-009
SUPERINTENDENTE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA DE RECURSO HIDRAULICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
1
Recibe memo con informe de evaluación -12
¿Tiene recomendaciones?
SI
NO
Se remite con Acuerdo a la Asamblea Legislativa
A
Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto RENAR -13
Recibe copia marginada de Supcia. y remite a Especialista para su seguimiento -14
Recibe memorando -15
¿Tiene recomendaciones?
SI
NO
Para archivo
Según instrucciones de la Supcia.
Programa reuniones a fin de implementar recomend.y proceder a elaborar detalle de la información y traslada a Jefe Depto. - 16
B
Revisa el proyecto de Acuerdo -17
Si tiene modificaciones
SI
Remite a Gerencia para revisión
2

EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN — CODIGO: PTE-009



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

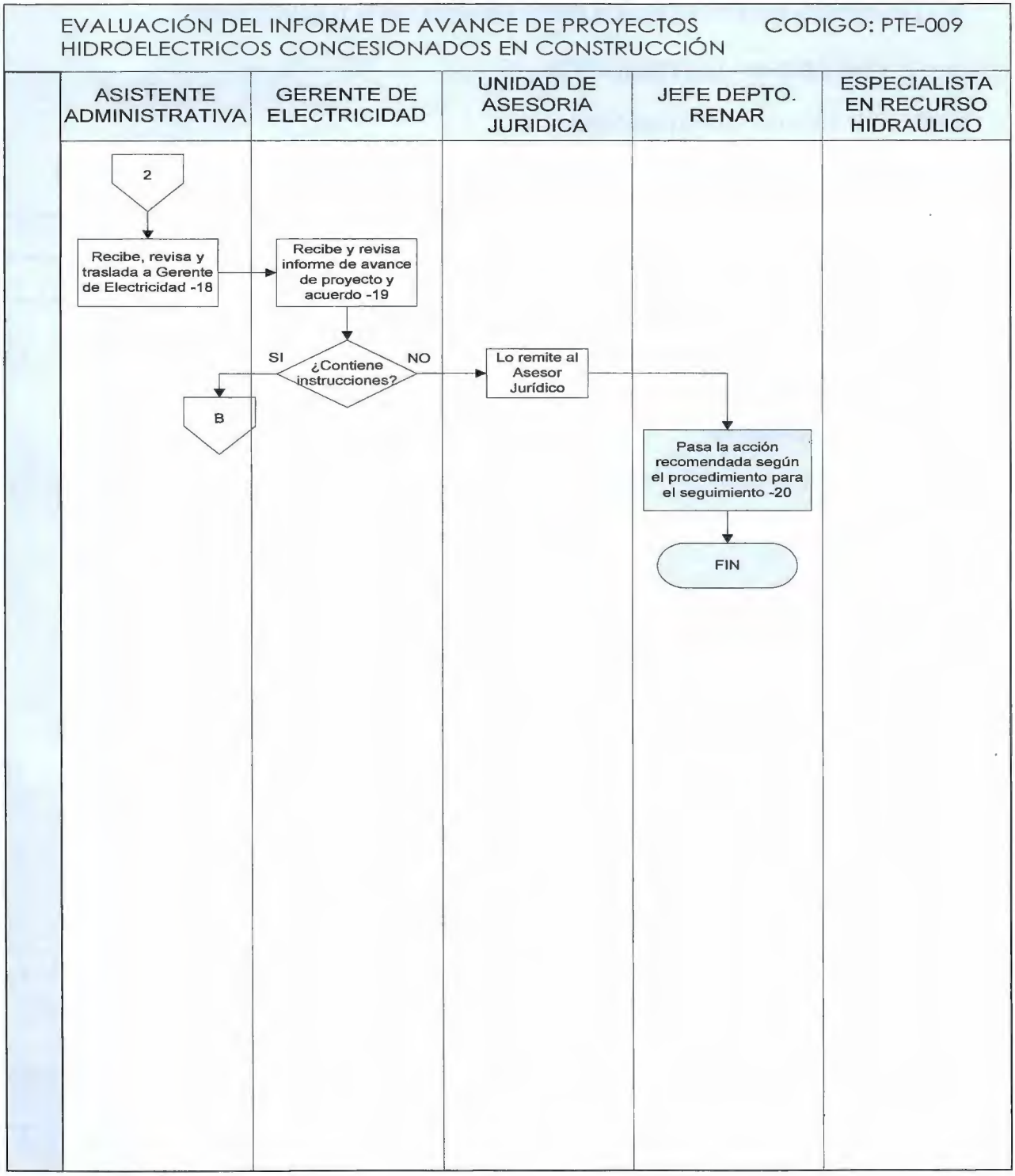
Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCIÓN — CODIGO: PTE-009



TITULO: **EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS CONCESIONADOS.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES - GERENCIA DE ELECTRICIDAD - DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL - SIGET

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el desarrollo de la evaluación de los informes de operación de los proyectos hidroeléctricos en operación.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función del desarrollo de la evaluación de los informes de operación de los proyectos hidroeléctricos en operación.

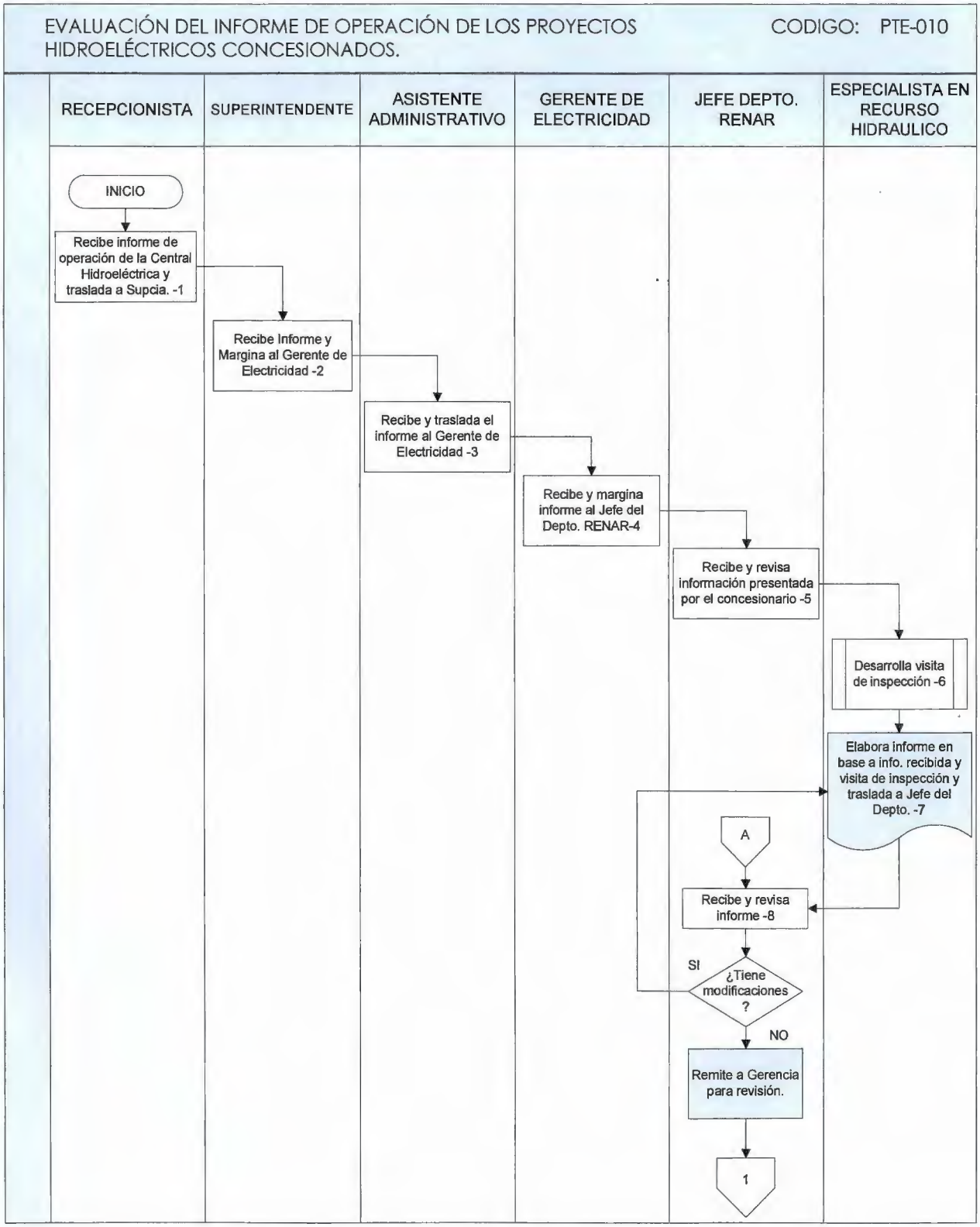
3. PROCEDIMIENTO

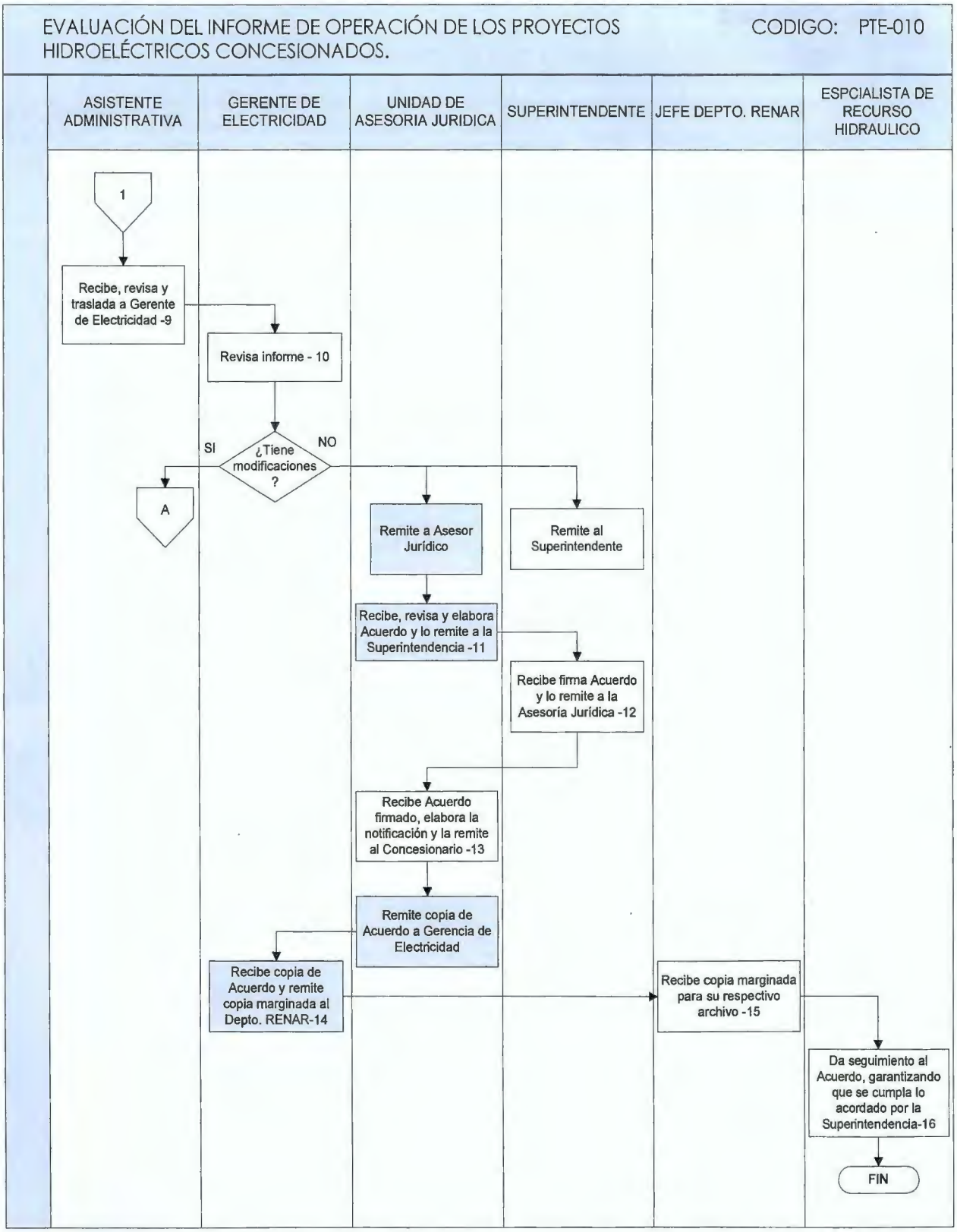
PTE - 010 EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS HIDROELECTRICOS CONCESIONADOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe informe de operación de la Central Hidroeléctrica, traslada los documentos a Superintendencia.
Superintendente	2	Recibe Informe y margina al Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	3	Recibe y traslada el informe al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina informe al Jefe del Depto. RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	5	Recibe y revisa preliminarmente la información presentada por el concesionario, de conformidad a la Contrata de Concesión respectiva.
Especialista de Recurso Hidráulico.	6	Coordina y desarrolla visita de inspección para verificar la información recibida.(de acuerdo a Procedimiento de Inspecciones).
	7	Elaboración de informe con dictamen técnico en base a información recibida y visita de inspección al proyecto y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	8	Recibe y revisa informe, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 7. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 9.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	9	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad
Gerente de Electricidad.	10	Revisa informe, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 8 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente y al Asesor Jurídico, continúa en paso 12.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica	11	Recibe, revisa y elabora Acuerdo y lo remite a la Superintendencia.
Superintendente	12	Recibe y firma el Acuerdo, lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	13	Recibe Acuerdo firmado, elabora la notificación y la remite al Concesionario. Se remite copia de Acuerdo y la notificación a la Gerencia de Electricidad.
Gerencia de Electricidad	14	Recibe copia de Acuerdo y remite copia marginada al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	15	Recibe copia marginada para su respectivo archivo.
Especialista de Recurso Hidráulico.	16	Da seguimiento al Acuerdo, garantizando que se cumpla lo acordado por la Superintendencia.

4. FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS CONCESIONADOS.
CODIGO: PTE-010
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
JEFE DEPTO. RENAR
ESPCIALISTA DE RECURSO HIDRAULICO
1
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -9
Revisa informe - 10
¿Tiene modificaciones ?
SI
NO
A
Remite a Asesor Jurídico
Remite al Superintendente
Recibe, revisa y elabora Acuerdo y lo remite a la Superintendencia -11
Recibe firma Acuerdo y lo remite a la Asesoría Jurídica -12
Recibe Acuerdo firmado, elabora la notificación y la remite al Concesionario -13
Remite copia de Acuerdo a Gerencia de Electricidad
Recibe copia de Acuerdo y remite copia marginada al Depto. RENAR-14
Recibe copia marginada para su respectivo archivo -15
Da seguimiento al Acuerdo, garantizando que se cumpla lo acordado por la Superintendencia-16
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: **EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS CONCESIONADOS USANDO RECURSO GEOTÉRMICO.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES GERENCIA DE ELECTRICIDAD DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL SIGET

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el desarrollo de la evaluación de los informes de operación de los proyectos Geotérmicos.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de la revisión y desarrollo de evaluación de los informes de operación de los proyectos Geotérmicos.

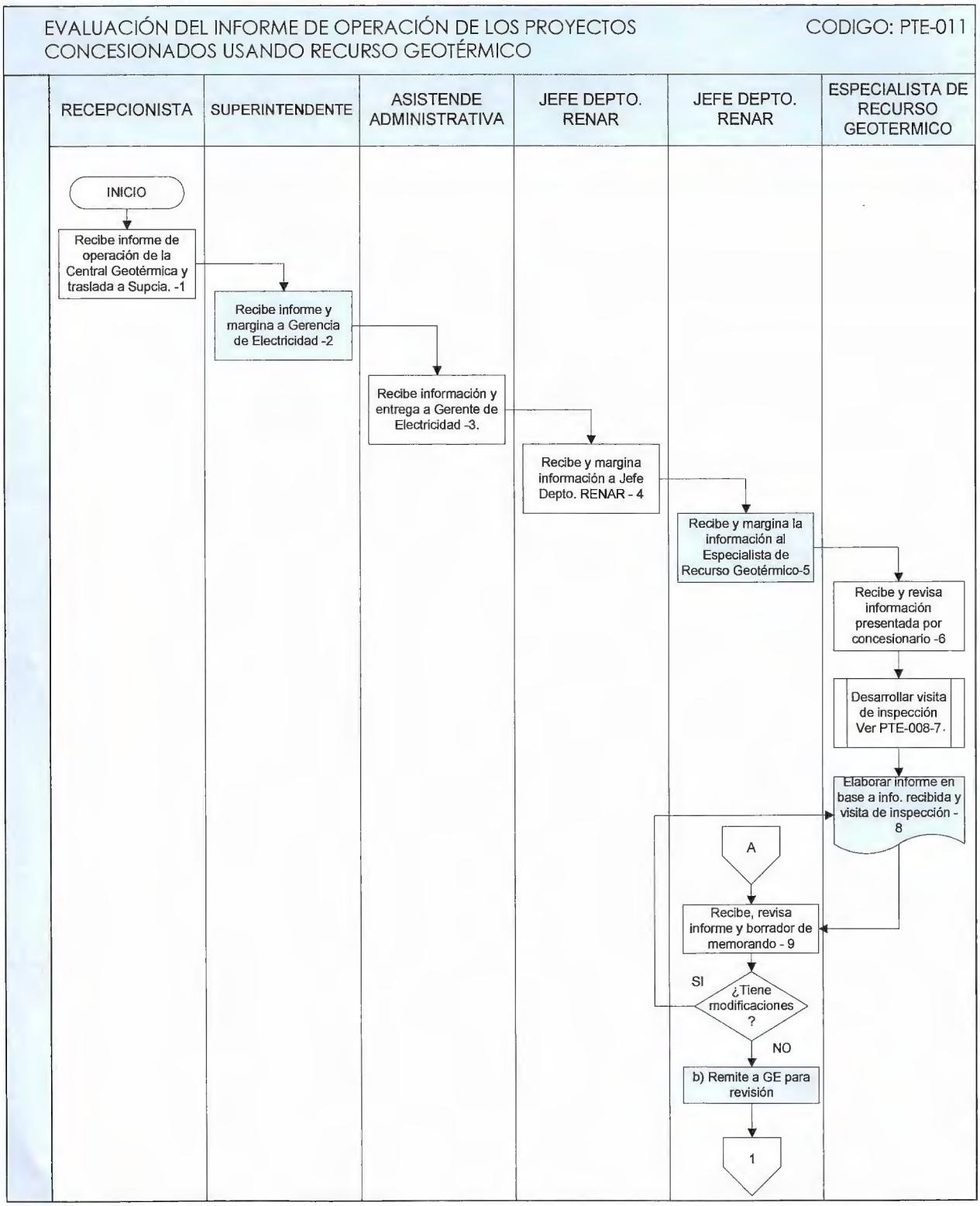
3. PROCEDIMIENTO

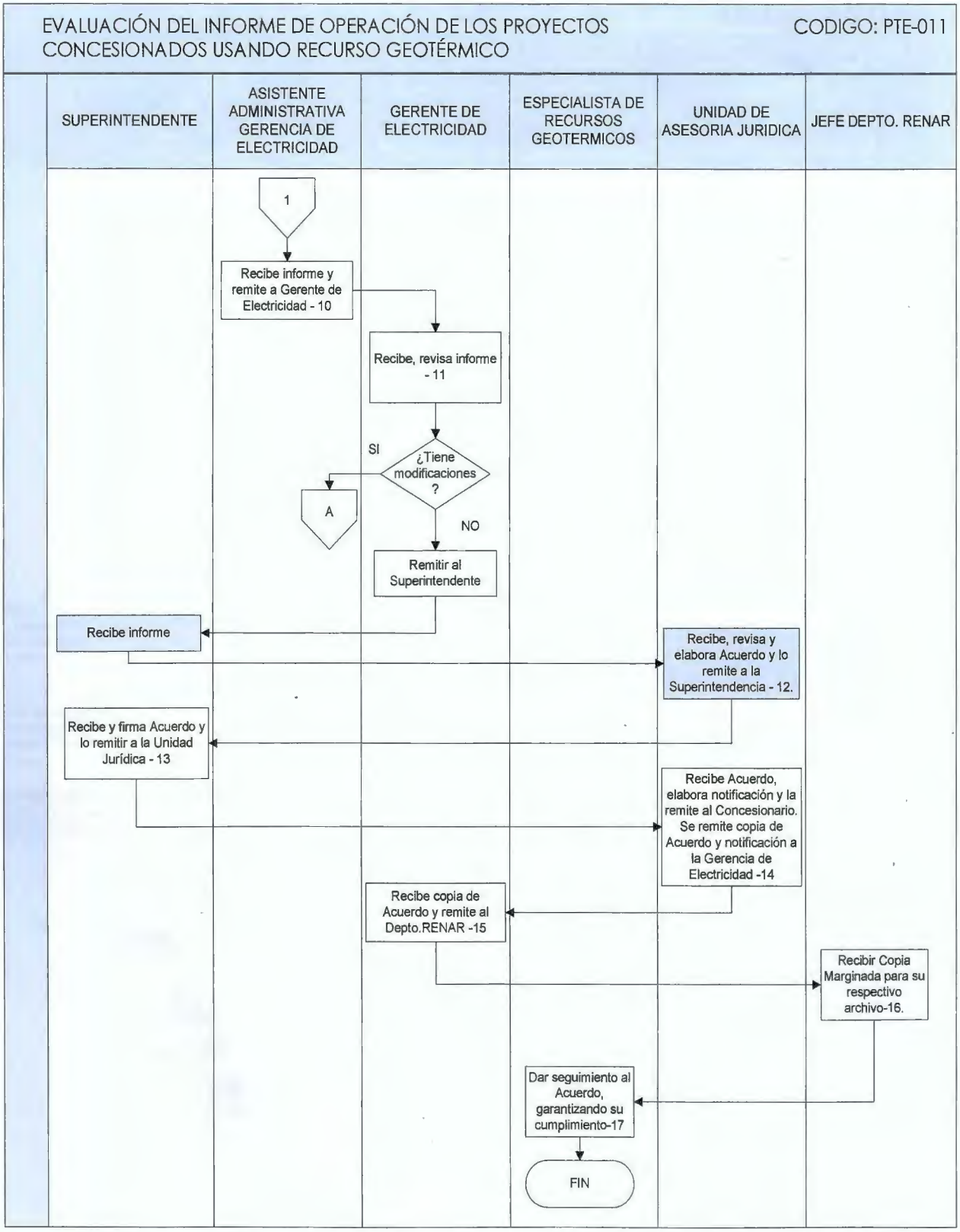
PTE - 011 EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS CONCESIONADOS USANDO RECURSO GEOTERMICO.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe informe de operación de la Central Geotérmica, traslada los documentos al Superintendencia.
Superintendente	2	Recibe informe de operación de la Central Geotérmica y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	3	Recibe la información y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la información y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	5	Recibe y margina la información al Especialista de Recurso Geotérmico.
Especialista de Recurso Geotérmico.	6	Recibe y revisa la información presentada por el concesionario, de conformidad a la Contrata de Concesión respectiva.
	7	Se desarrolla visita de inspección para verificar la información recibida. (de acuerdo a Procedimiento de Inspecciones).
	8	Elabora informe en base a información recibida y visita de inspección al proyecto y traslada al Jefe del Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	9	Recibe, revisa informe y borrador de memorando quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 8 b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 10.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	10	Recibe, revisa y traslada el informe al Gerente de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	11	Recibe, revisa informe quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 9 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente, continua paso 12
Unidad de Asesoría Jurídica	12	Recibe, revisa y elabora Acuerdo y lo remite a la Superintendencia.
Superintendente	13	Recibe y firma el Acuerdo, lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	14	Recibe Acuerdo firmado, elabora la notificación y la remite al Concesionario. Se remite copia de Acuerdo y la notificación a la Gerencia de Electricidad.
Gerencia de Electricidad	15	Recibe copia de Acuerdo y remite copia marginada al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	16	Recibe copia marginada para su respectivo archivo.
Especialista de Recurso Geotérmico	17	Da seguimiento al Acuerdo, garantizando que se cumpla lo acordado por la Superintendencia.

4. FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DEL INFORME DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS CONCESIONADOS USANDO RECURSO GEOTÉRMICO
CODIGO: PTE-011
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ESPECIALISTA DE RECURSOS GEOTERMICOS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
JEFE DEPTO. RENAR
1
Recibe informe y remite a Gerente de Electricidad - 10
Recibe, revisa informe - 11
SI
¿Tiene modificaciones ?
A
NO
Remitir al Superintendente
Recibe informe
Recibe, revisa y elabora Acuerdo y lo remite a la Superintendencia - 12.
Recibe y firma Acuerdo y lo remitir a la Unidad Jurídica - 13
Recibe Acuerdo, elabora notificación y la remite al Concesionario. Se remite copia de Acuerdo y notificación a la Gerencia de Electricidad -14
Recibe copia de Acuerdo y remite al Depto.RENAR -15
Recibir Copia Marginada para su respectivo archivo-16.
Dar seguimiento al Acuerdo, garantizando su cumplimiento-17
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para las solicitudes de certificación de proyectos de energía renovable conforme a la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables, en adelante LIFFER, y su reglamento.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y emitir la opinión técnica de las solicitudes de certificación de proyectos de energía renovables y requerimientos de información, conforme al artículo 7 de la LIFFER y el formulario según el recurso a utilizar del Acuerdo No. 162-E-2012.

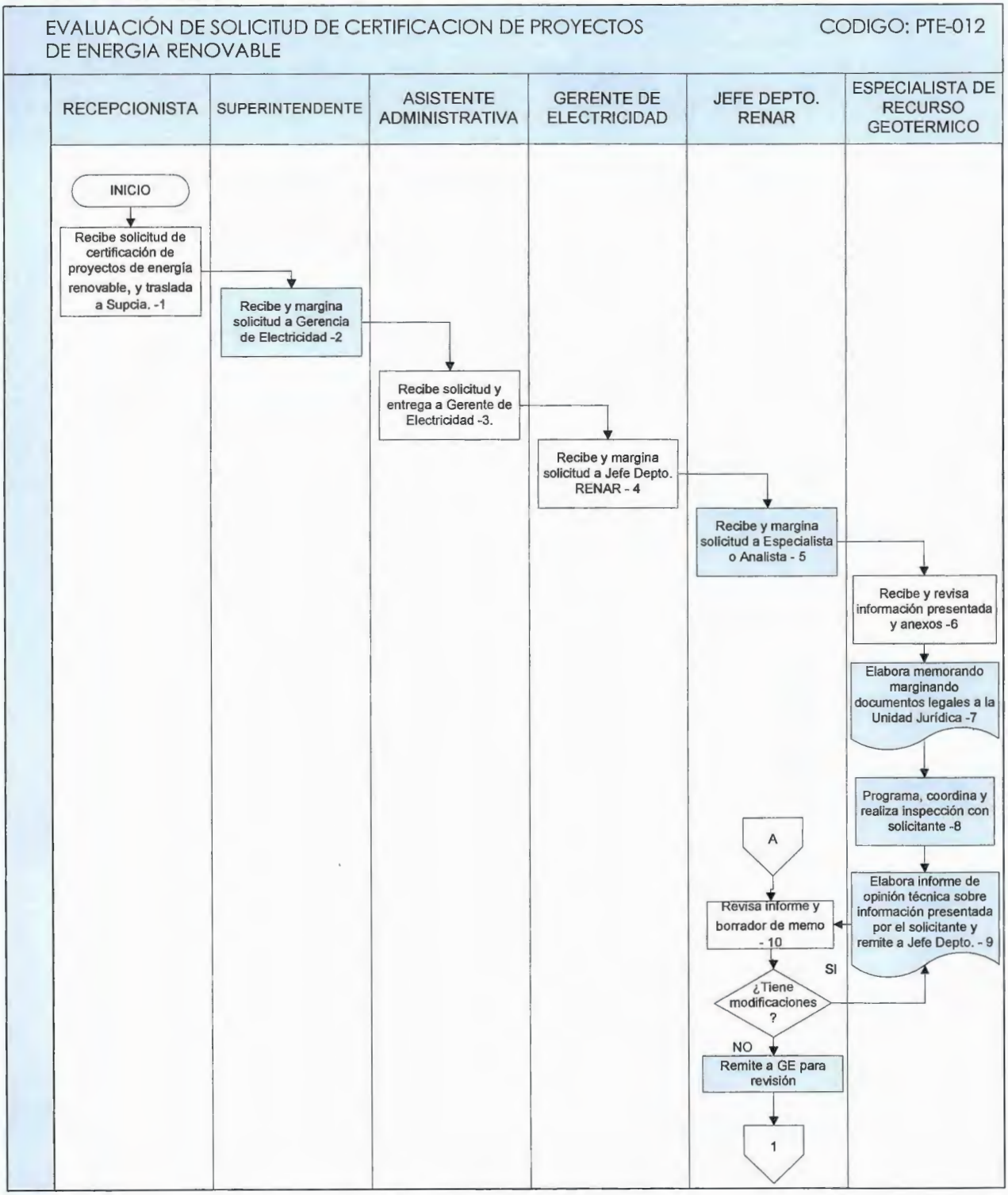
3. PROCEDIMIENTO

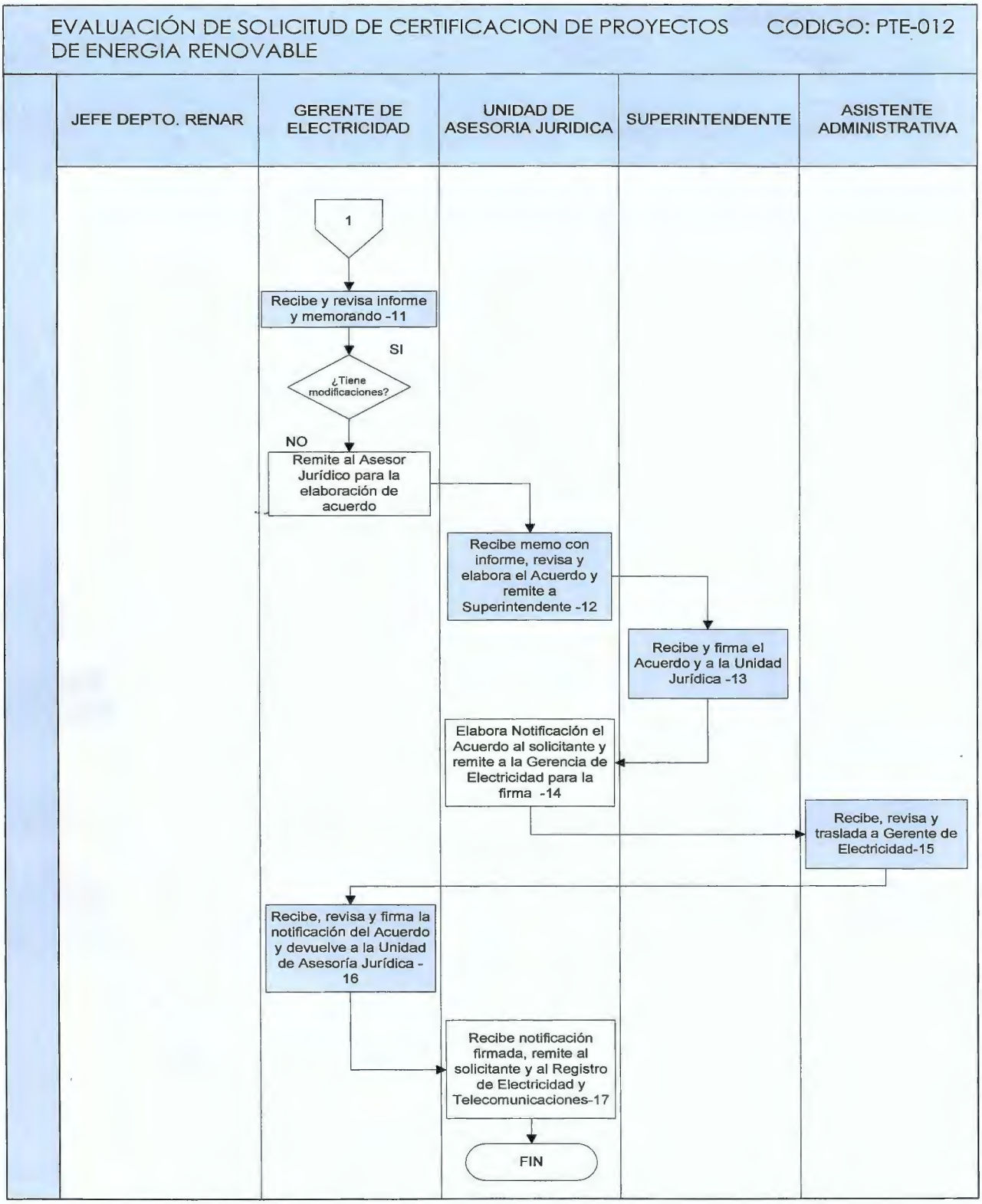
PTE – 012 EVALUACION DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de certificación de proyectos de energía renovable, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 7 del Reglamento de la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables (LIFFER), remite los documentos a la Superintendencia.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista o Analista del Departamento.
Especialista o Analista del Departamento.	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme al Art. 7 del Reglamento de LIFFER y el Formulario del proyecto de recurso renovable a certificar. En caso de información faltante, elabora memo con detalle de información a requerir para la Unidad de Asesoría Jurídica ver paso 12.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a la Unidad Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa, coordina y realiza con solicitante la inspección de campo fin de analizar solicitud y proceder a elaborar el informe de opinión técnica.
	9	Elabora informe de opinión técnica sobre información presentada por el solicitante, para la certificación de proyecto conforme a LIFFER y remite al Jefe del Depto.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Revisa informe y borrador de memo quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 11.
Gerente de Electricidad.	11	Recibe y revisa informe y memorando, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 10 Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración de acuerdo, continúa paso 12.
Unidad de Asesoría Jurídica.	12	Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de prevención de información faltante o Acuerdo final para pasar a firma al Superintendente sobre la autorización para la inscripción del solicitante.
Superintendente.	13	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se previene al solicitante para presentar información complementaria o para su inscripción como operador en el Registro de Operadores del Sector de Electricidad, en cumplimiento del Art. 5 de la LIFER y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	14	Elabora la Notificación el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	15	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	16	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	17	Recibe notificación firmada, remite al solicitante y lo remite al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-012
JEFE DEPTO. RENAR
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
1
Recibe y revisa informe y memorando -11
SI
¿Tiene modificaciones?
NO
Remite al Asesor Jurídico para la elaboración de acuerdo
Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo y remite a Superintendente -12
Recibe y firma el Acuerdo y a la Unidad Jurídica -13
Elabora Notificación el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma -14
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad-15
Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica - 16
Recibe notificación firmada, remite al solicitante y al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones-17
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para las solicitudes de modificación de una certificación de proyectos de energía renovable conforme a la Ley de Incentivos Fiscales para el Fomento de las Energías Renovables, en adelante LIFFER, y su reglamento.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y emitir la opinión técnica de las solicitudes de modificación de una certificación de proyectos de energía renovables y requerimientos de información, conforme al artículo 19 de la NORMATIVA TÉCNICA PARA CARACTERIZAR LOS PROYECTOS QUE APROVECHAN LAS FUENTES RENOVABLES EN LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA y el formulario según el recurso a utilizar del Acuerdo No. 162-E-2012.

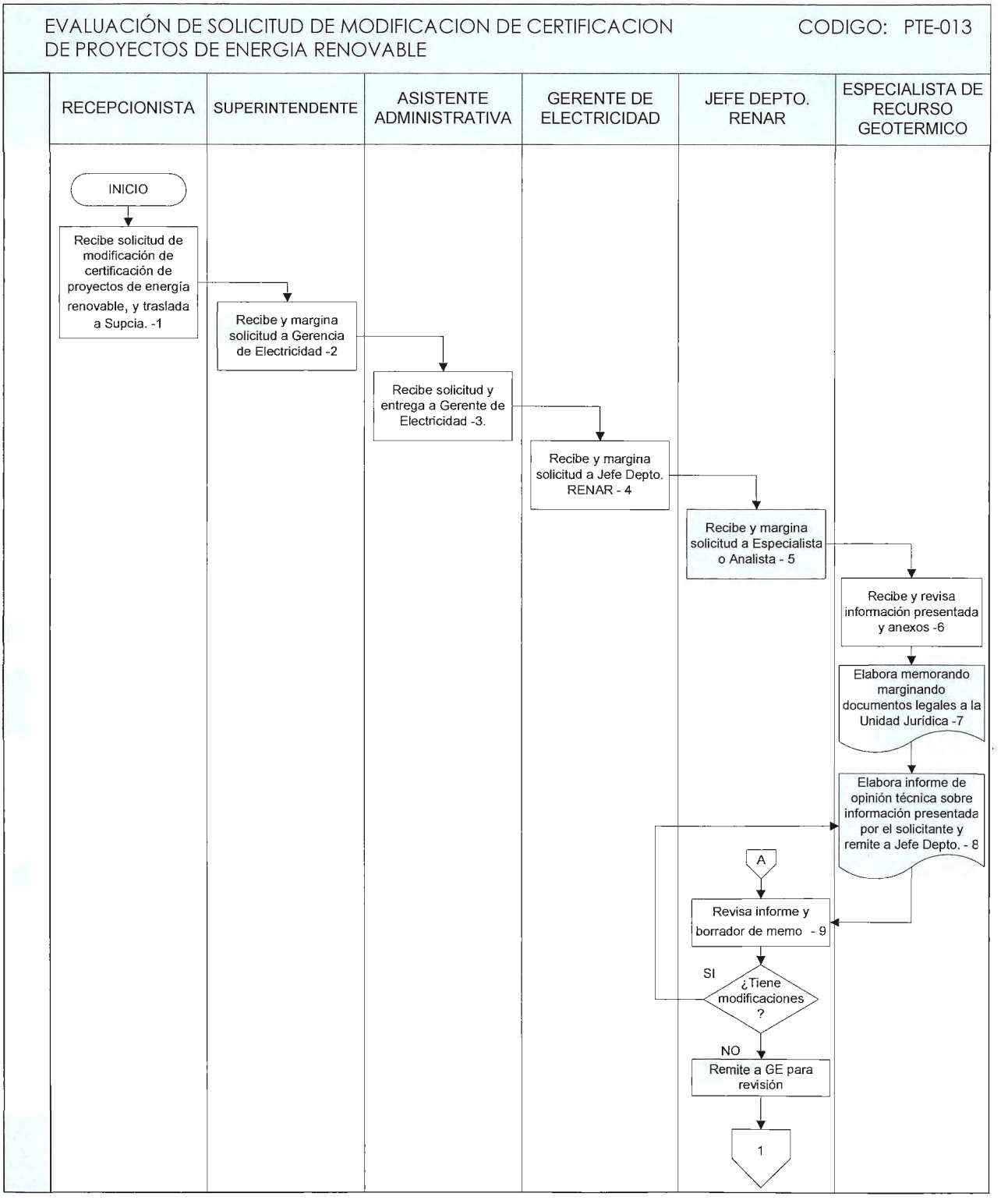
3. PROCEDIMIENTO

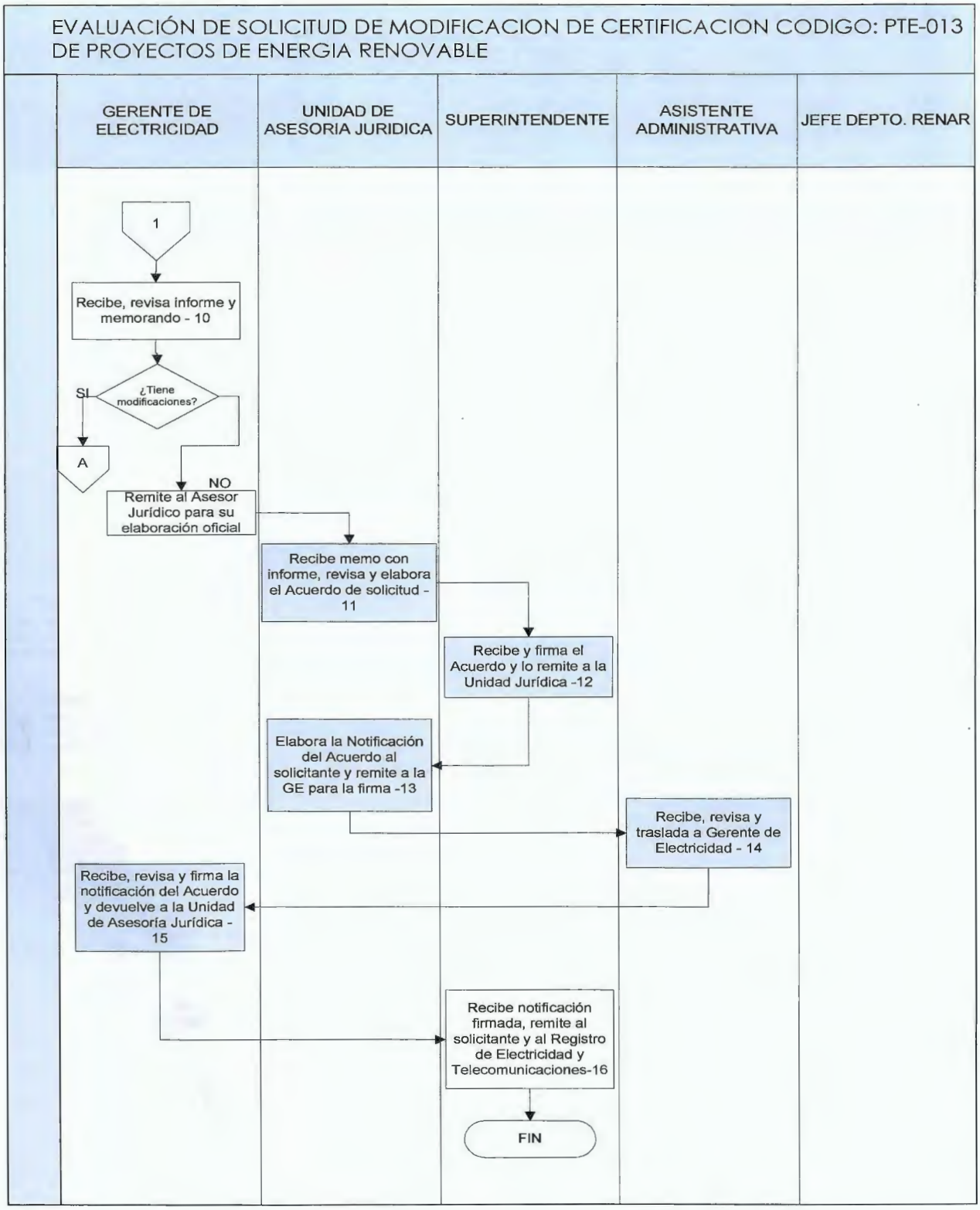
PTE – 013 EVALUACION DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CERTIFICACION DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de modificación de certificación de proyectos de energía renovable, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 19 de la NORMATIVA TÉCNICA PARA CARACTERIZAR LOS PROYECTOS QUE APROVECHAN LAS FUENTES RENOVABLES EN LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, remite los documentos a la Superintendencia.
Superintendente.	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista o Analista del Departamento.
Especialista o Analista del Departamento.	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme al Art. 19 de la NORMATIVA TÉCNICA PARA CARACTERIZAR LOS PROYECTOS QUE APROVECHAN LAS FUENTES RENOVABLES EN LA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, el Art. 7 del Reglamento de LIFER y el Formulario del proyecto de recurso renovable a certificar. En caso de información faltante, elabora memo con detalle de información a requerir para la Unidad de Asesoría Jurídica ver paso 11.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a la Unidad Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Elabora informe de opinión técnica sobre información presentada por el solicitante, para la certificación de proyecto conforme a LIFER y remite al Jefe del Depto.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	9	Revisa informe y borrador de memo quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 8. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 10.
Gerente de Electricidad.	10	Recibe y revisa informe y memorando, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 9 Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial, continúa paso 12.
Unidad de Asesoría Jurídica.	11	Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de prevención de información faltante o Acuerdo final para pasar a firma al Superintendente sobre la autorización para la inscripción del solicitante.
Superintendente.	12	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se previene al solicitante para presentar información complementaria o para su certificación en cumplimiento al Art. 5 de la LIFER y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	13	Elabora la Notificación del Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	14	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	15	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	16	Recibe notificación firmada, remite al solicitante y lo remite al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE CERTIFICACION DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-013
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
JEFE DEPTO. RENAR
1
Recibe, revisa informe y memorando - 10
¿Tiene modificaciones?
SI
NO
A
Remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial
Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de solicitud - 11
Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad Jurídica -12
Elabora la Notificación del Acuerdo al solicitante y remite a la GE para la firma -13
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad - 14
Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica - 15
Recibe notificación firmada, remite al solicitante y al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones-16
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA RENOVABLE.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para las solicitudes de inscripción de contratos de abastecimiento o de modificación de contratos de abastecimiento de energía renovable según lo establecido en el artículo 10-Bis de la Ley General de Electricidad.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y aprobar las solicitudes de inscripción de contratos de abastecimiento de energía renovable.

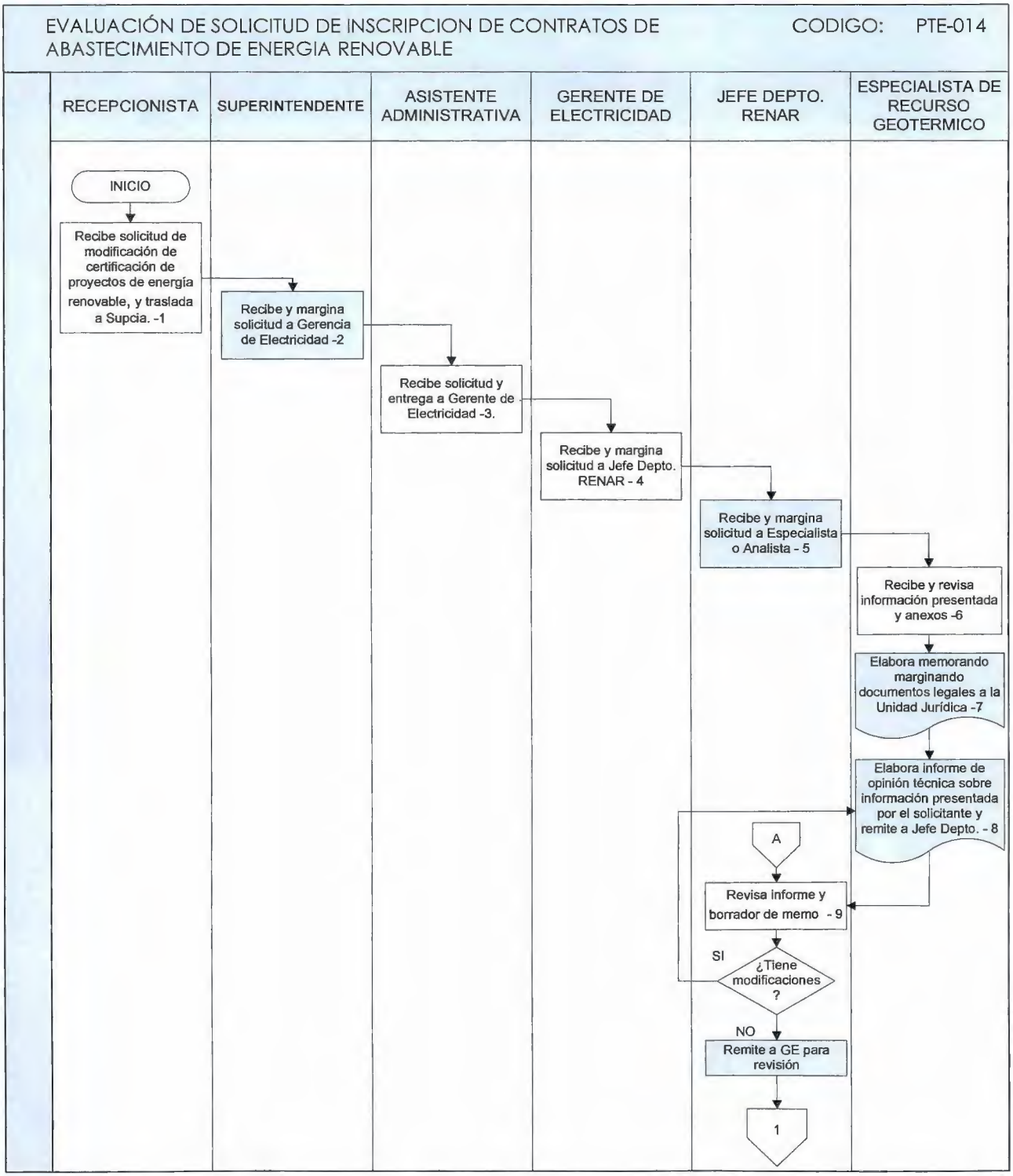
3. PROCEDIMIENTO

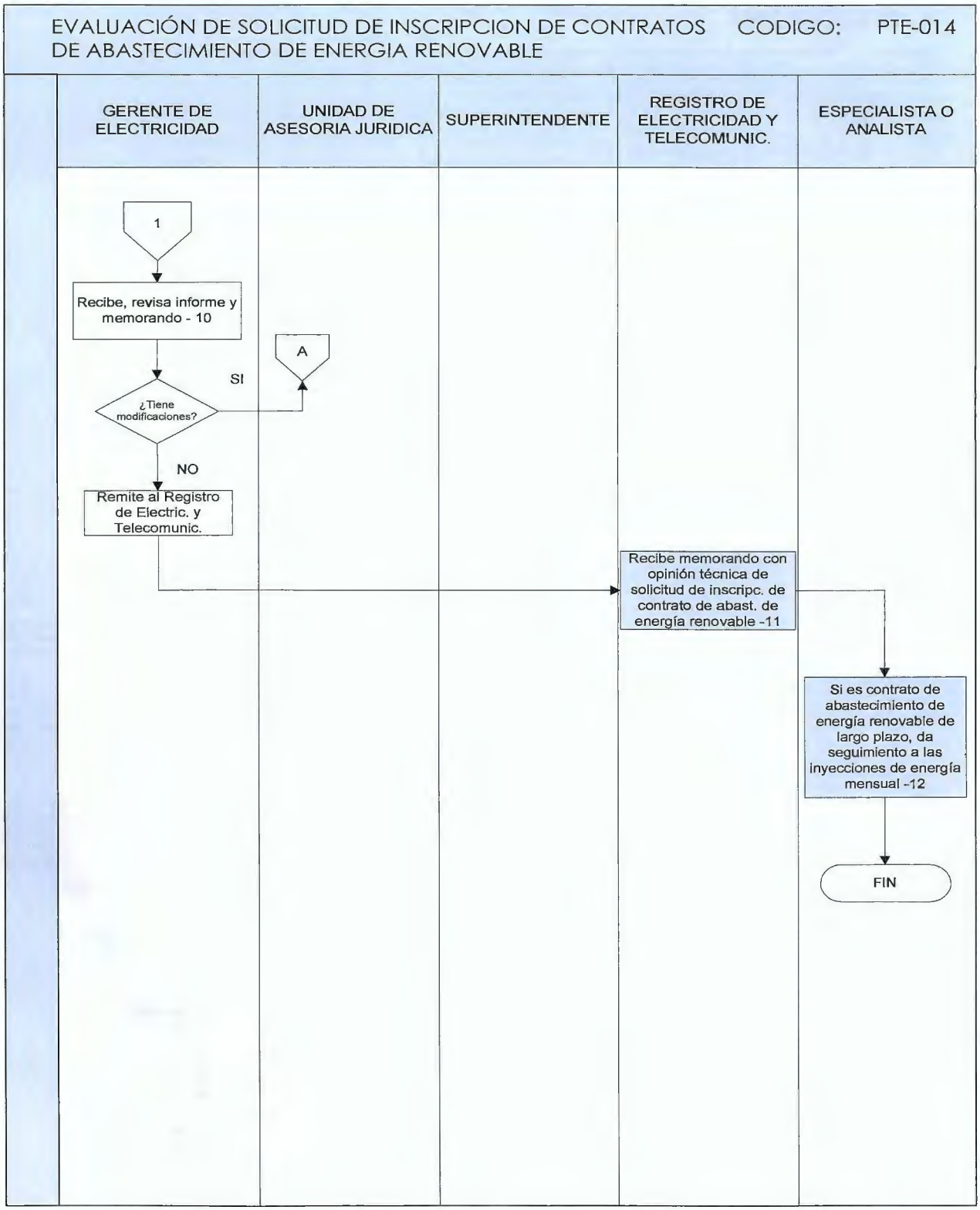
PTE – 014 EVALUACION DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA RENOVABLE.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	1	Recibe solicitud de inscripción o de modificación de contratos de abastecimiento de energía renovable, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 10-Bis de la Ley General de Electricidad (RLGE), remite los documentos a la Superintendencia.
Registrador(a).	2	Recibe y solicita opinión técnica a la Gerencia de Electricidad. Anexa documentación recibida para su análisis.
Asistente Administrativo.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista en Electricidad.
Especialista en Electricidad	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme al Art. 10-bis del Ley General de Electricidad.
	7	Elabora informe de observaciones a la información presentada por el solicitante, para la inscripción de contrato de suministro y remite al Jefe del Depto. con memo y anexos.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	8	Revisa informe y borrador de memo, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 6. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 9.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	9	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	10	Recibe y revisa el informe y memorando de remisión, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 8 Si no tiene modificaciones, lo remite al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones, continúa paso 11.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica.	11	Recibe memorando con opinión técnica de solicitud de inscripción de contrato de abastecimiento de energía renovable.
Especialista en Electricidad	12	Si es contrato de abastecimiento de energía renovable de largo plazo, da seguimiento a las inyecciones de energía mensual.

4. FLUJOGRAMA




EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONTRATOS DE ABASTECIMIENTO DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-014
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNIC.
ESPECIALISTA O ANALISTA
1
Recibe, revisa informe y memorando - 10
A
SI
¿Tiene modificaciones?
NO
Remite al Registro de Electric. y Telecomunic.
Recibe memorando con opinión técnica de solicitud de inscripc. de contrato de abast. de energía renovable -11
Si es contrato de abastecimiento de energía renovable de largo plazo, da seguimiento a las inyecciones de energía mensual -12
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO GENERADOR DE ENERGÍA RENOVABLE.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a analizar y evaluar la capacidad técnica de una solicitud de inscripción como generador de energía renovable.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y aprobar la capacidad técnica de las solicitudes de permisos y requerimientos de información.

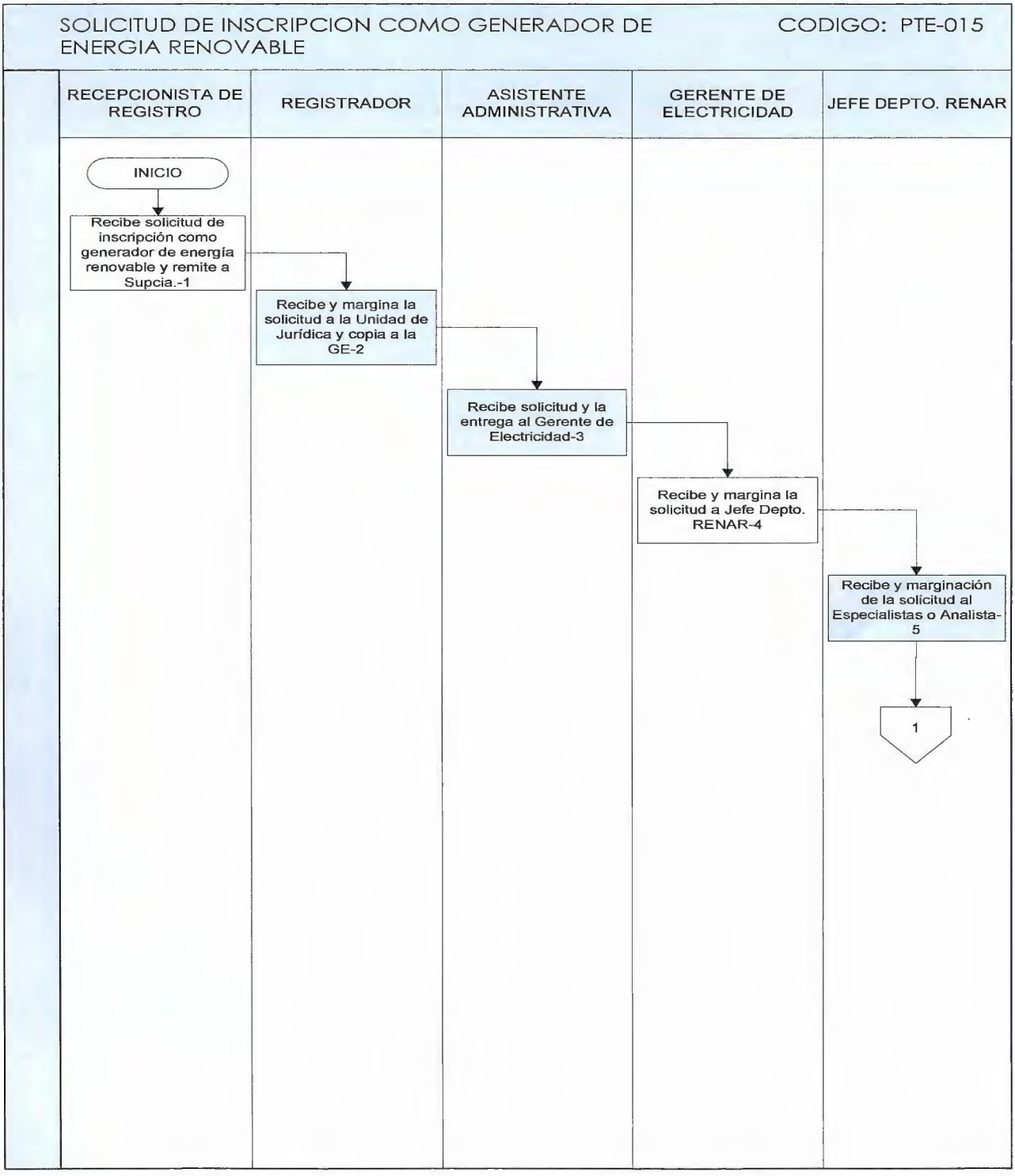
3. PROCEDIMIENTO

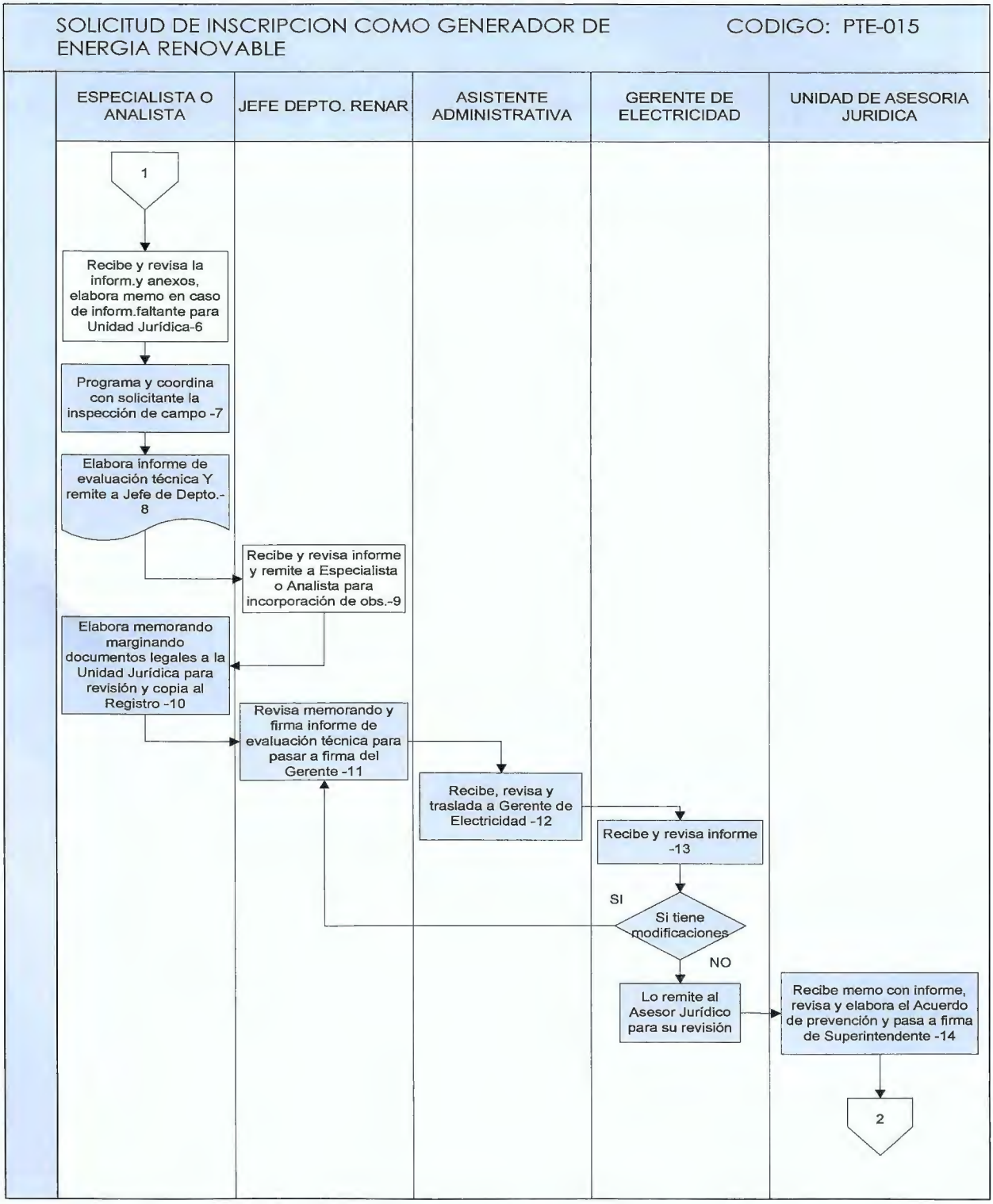
PTE – 015 SOLICITUD DE INSCRIPCION COMO GENERADOR DE ENERGIA RENOVABLE.

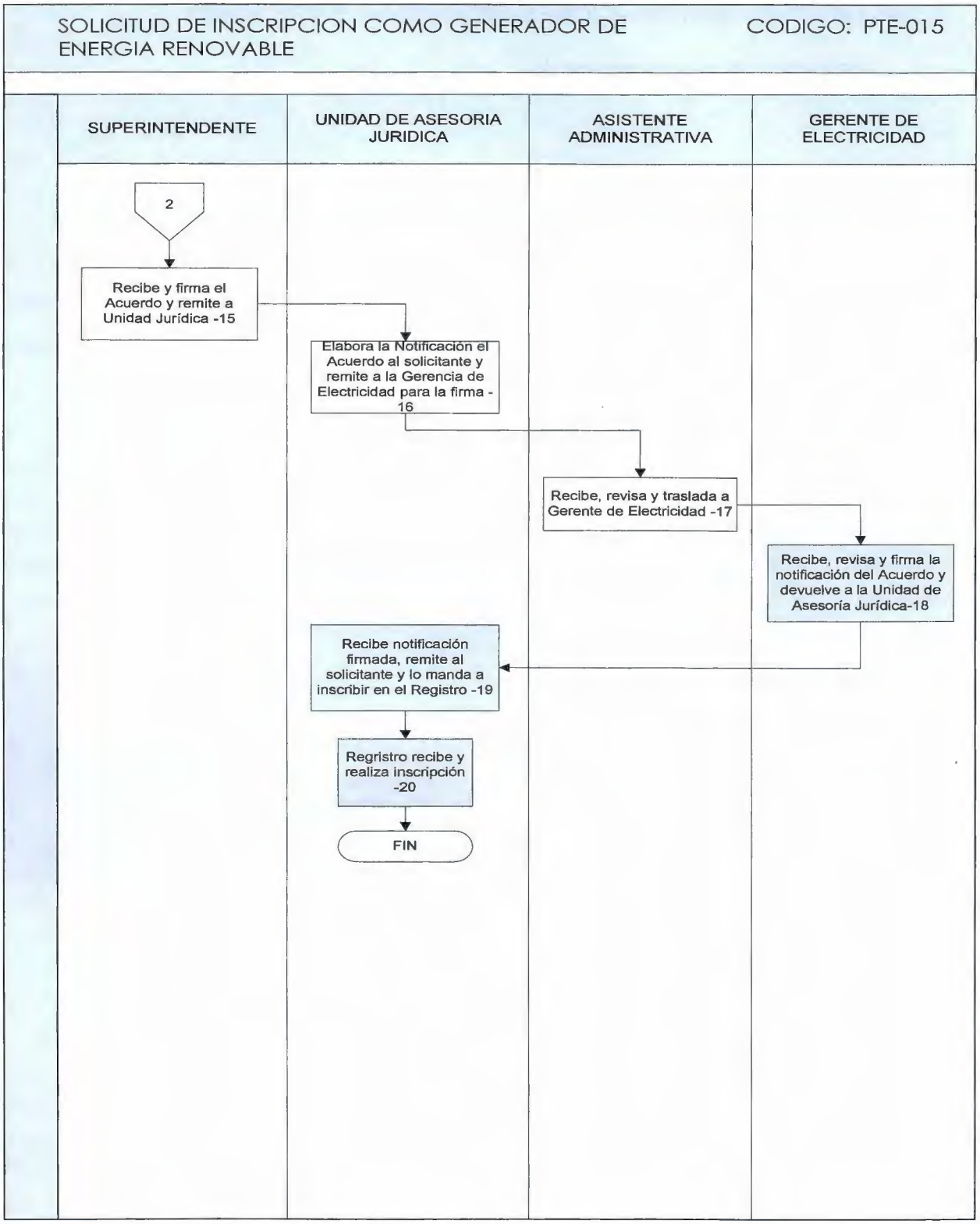
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	1	Recibe solicitud de inscripción como generador de energía renovable, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley General de Electricidad (RLGE), remite los documentos a la Superintendencia.
Registrador (a).	2	Recibe y margina la solicitud a la Unidad de Asesoría Jurídica y con copia a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y marginación de la solicitud al Especialistas o Analista del Departamento.
Especialistas o Analista	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme al formulario de inscripción del Registro adscrito a la SIGET. En caso de información faltante, elabora memo para la Unidad de Asesoría Jurídica ver paso 14.
	7	Programa y coordina con solicitante la inspección de campo al sitio del proyecto de Generación
	8	Elabora informe de evaluación técnica de la solicitud y lo remite al Jefe de Depto. RENAR.
Jefe Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables	9	Recibe y revisa informe de evaluación. Con las observaciones realizadas remite a Especialista o Analista para su correcciones y elaboración final.
Especialistas o Analista	10	Elabora memorando marginando documentos legales a la Unidad Asesoría Jurídica para revisión y copia al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables	11	Revisa memorando y firma informe de evaluación técnica para pasar a firma del Gerente.
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	12	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	13	Recibe y revisa informe, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 11 Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su revisión, continúa paso 14.
Unidad de Asesoría Jurídica.	14	Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de prevención de información faltante o Acuerdo final para pasar a firma al Superintendente sobre la autorización para la inscripción del solicitante.
Superintendente.	15	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se previene al solicitante para presentar información complementaria o para su inscripción como operador en el Registro de Operadores del Sector de Electricidad, en cumplimiento del Art. 7 de la LGE y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	16	Elabora la Notificación el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	17	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	18	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	19	Recibe notificación firmada, remite al solicitante y lo manda a inscribir en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	20	Recibe y realiza la inscripción

4. FLUJOGRAMA




SOLICITUD DE INSCRIPCION COMO GENERADOR DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-015
ESPECIALISTA O ANALISTA
JEFE DEPTO. RENAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
1
Recibe y revisa la inform.y anexos, elabora memo en caso de inform.faltante para Unidad Jurídica-6
Programa y coordina con solicitante la inspección de campo -7
Elabora informe de evaluación técnica Y remite a Jefe de Depto.-8
Recibe y revisa informe y remite a Especialista o Analista para incorporación de obs.-9
Elabora memorando marginando documentos legales a la Unidad Jurídica para revisión y copia al Registro -10
Revisa memorando y firma informe de evaluación técnica para pasar a firma del Gerente -11
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -12
Recibe y revisa informe -13
SI
Si tiene modificaciones
NO
Lo remite al Asesor Jurídico para su revisión
Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de prevención y pasa a firma de Superintendente -14
2


SOLICITUD DE INSCRIPCION COMO GENERADOR DE ENERGIA RENOVABLE
CODIGO: PTE-015
SUPERINTENDENTE
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
2
Recibe y firma el Acuerdo y remite a Unidad Jurídica -15
Elabora la Notificación el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma -16
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -17
Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica-18
Recibe notificación firmada, remite al solicitante y lo manda a inscribir en el Registro -19
Regristro recibe y realiza inscripción -20
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: AUDITORÍA DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE NO CONCESIONADOS.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para las auditorías de proyectos de energía renovable no concesionados para verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y dar seguimiento a proyectos destinados a la generación de energía eléctrica a partir de los recursos renovables.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 016 AUDITORIAS DE PROYECTOS DE ENERGÍA RENOVABLE NO CONCESIONADOS.

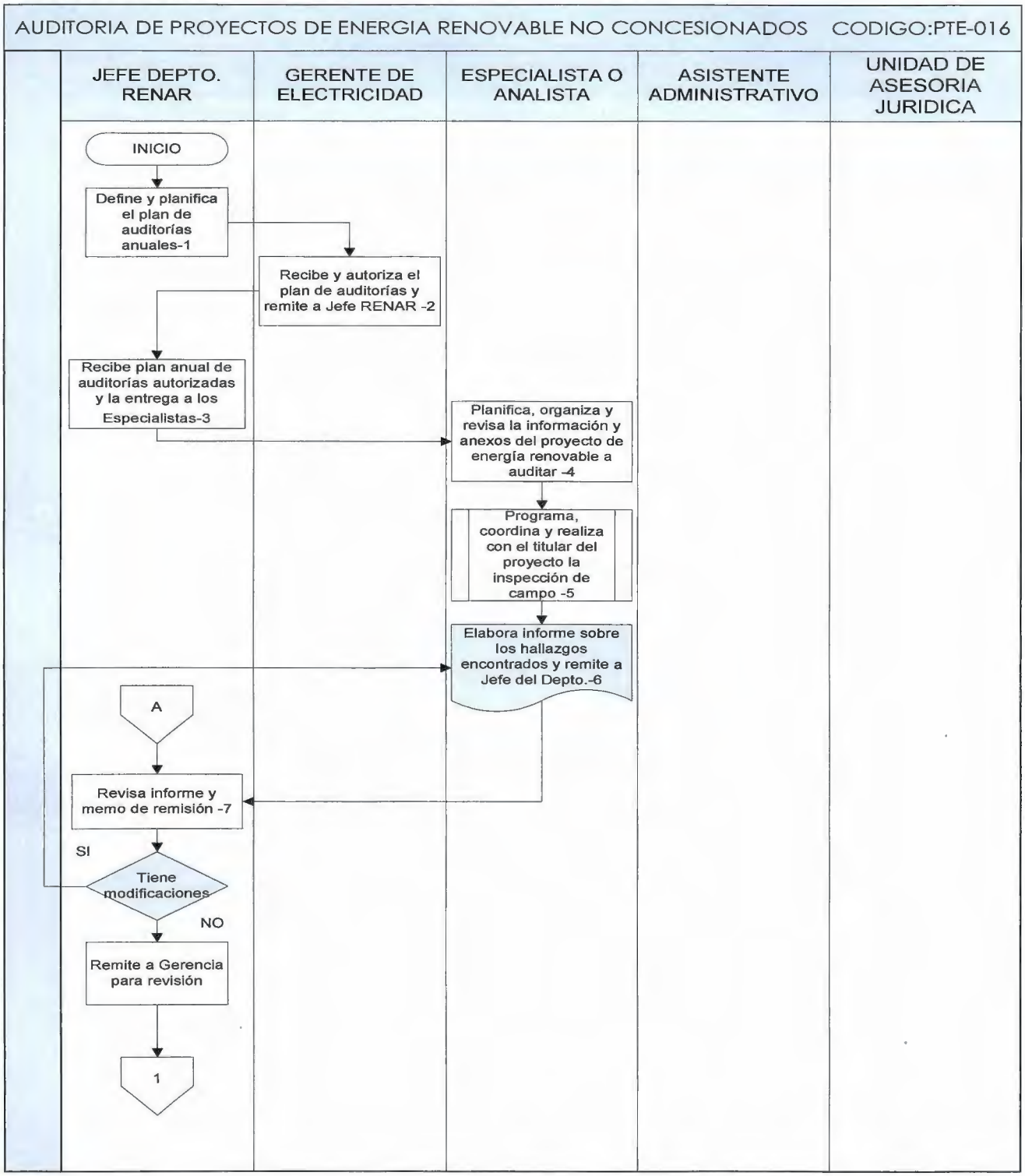
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	1	Define y planifica el plan de auditorías anuales que serán realizadas en el período programado según las certificaciones de proyectos de energía renovables y los proyectos que tengan contratos de abastecimientos de energía de largo plazo.
Gerente de Electricidad.	2	Recibe y autoriza el plan de auditorías de los proyectos de energía renovable departamento de RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	3	Recibe plan anual de auditorías autorizadas y la entrega a los Especialistas del Departamento.
Especialista o Analista responsable de la auditoría.	4	Planifica, organiza y revisa la información y anexos del proyecto de energía renovable a auditar.
	5	Programa, coordina y realiza con el titular del proyecto la inspección de campo a realizar.
	6	Elabora informe sobre la verificación de campo realizada y los hallazgos encontrados, identificando las recomendaciones a indicar al titular del proyecto y remite al Jefe del Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	7	Revisa informe y memo de remisión, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 6. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 8.
Asistente Administrativo.	8	Recibe memo con informe y lo entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	9	Recibe y revisa informe y memo, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 7 Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial, continúa paso 10.

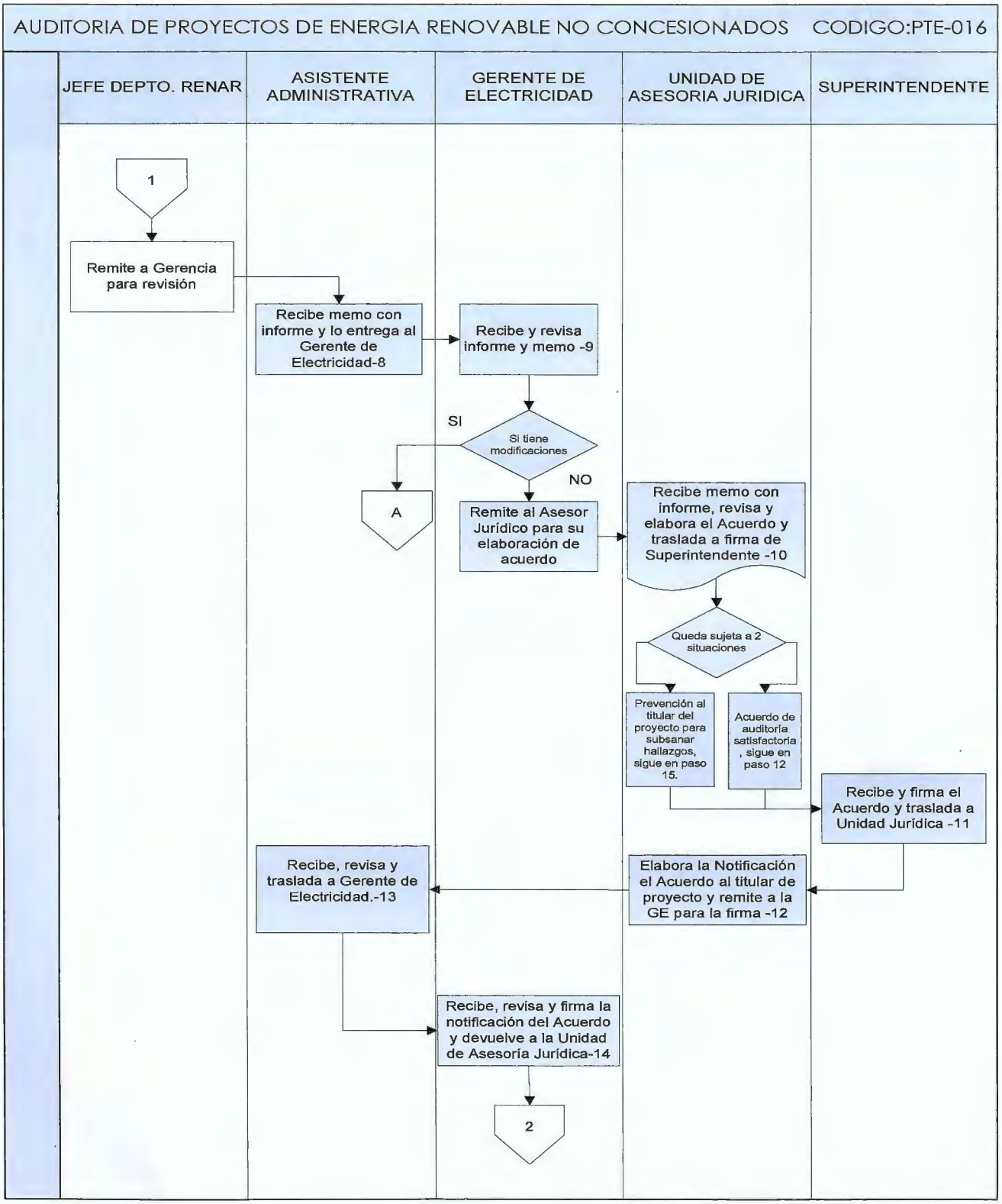
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica.	10	Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de resultados de auditoría para pasar a firma al Superintendente, quedando sujeta a dos situaciones: - Prevención al titular del proyecto para subsanar hallazgos encontrados. Sigue paso 15 - Acuerdo de auditoría satisfactoria. Sigue paso 12
Superintendente.	11	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se previene al titular del proyecto auditado para presentar información complementaria o subsanar hallazgos o si no hay objeciones se emite acuerdo de auditoria satisfactoria y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	12	Elabora la Notificación el Acuerdo al titular de proyecto y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	13	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	14	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Si el Acuerdo es para prevenir al titular del proyecto para presentar información complementaria o subsanar hallazgos, se remite a la Gerencia de Electricidad para dar cumplimiento al Acuerdo respectivo.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	16	Recibe y traslada el Acuerdo a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	17	Recibe y margina el requerimiento de Acuerdo al Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	18	Recibe y margina del acuerdo al Especialista o Analista del Departamento para dar seguimiento a la respuesta del titular del proyecto de energía renovable.
Especialista o Analista responsable de la auditoría.	19	Recibe el acuerdo para dar seguimiento a la respuesta del titular del proyecto de energía

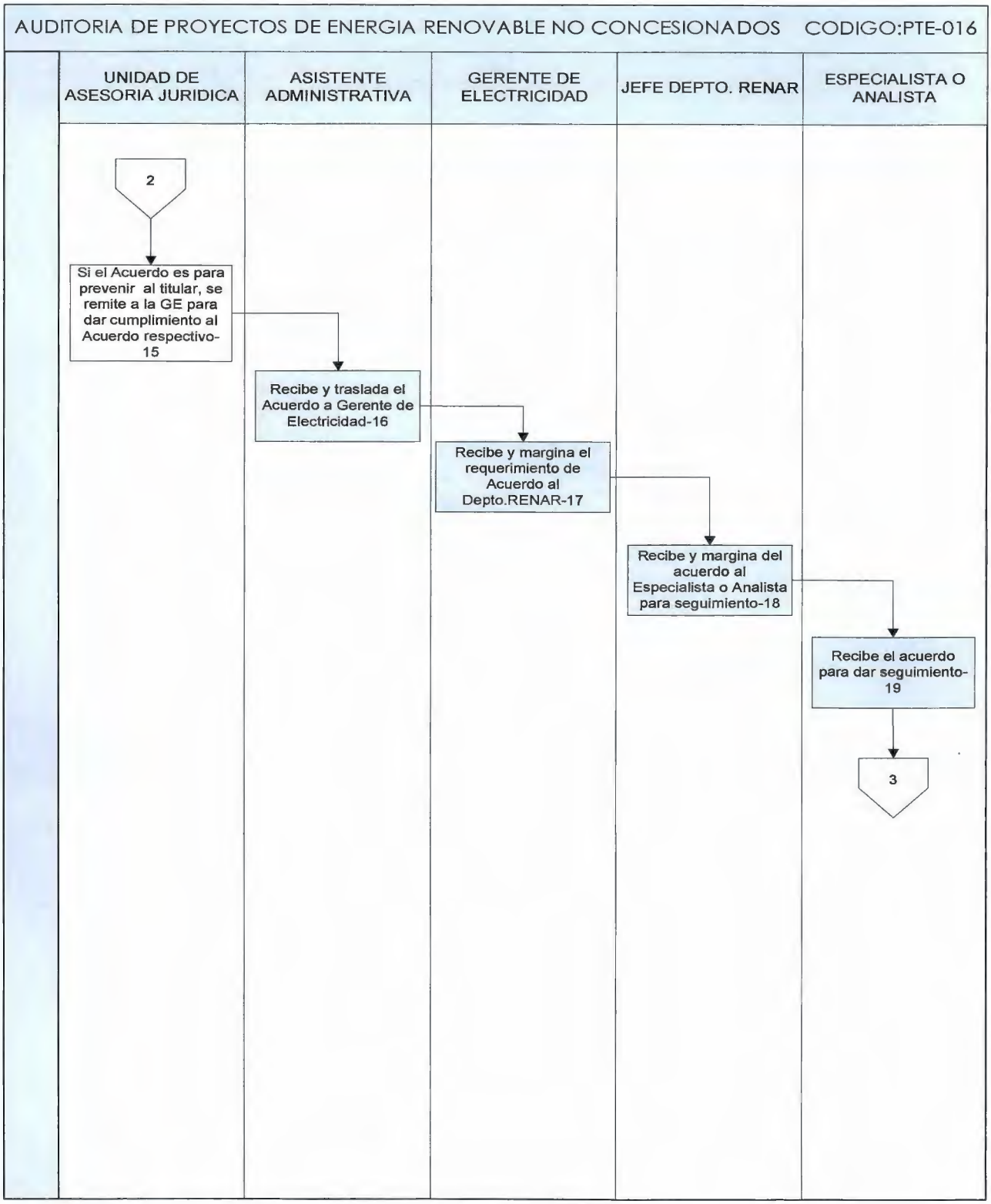
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		renovable.
Titular del proyecto	20	Presenta a SIGET la respuesta con la información complementaria o subsana los hallazgos indicados.
Recepcionista	21	Recibe la respuesta con la información complementaria o subsana los hallazgos indicados en el Acuerdo requerido y traslada a la Superintendencia.
Superintendente(a)	22	Recibe y margina respuesta con la información complementaria o subsana los hallazgos indicados en el Acuerdo requerido a la Gerencia de Electricidad y la Unidad de Asesoría Jurídica.
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	23	Recibe información de respuesta y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	24	Recibe y margina la información de respuesta al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables	25	Recibe y margina la solicitud al Especialista o Analista del Departamento.
Especialistas o Analista	26	Recibe y revisa la información y anexos de la respuesta del titular del proyecto de energía renovable auditado.
	27	Elabora informe sobre los hallazgos subsanados, identificando las recomendaciones a indicar al titular del proyecto y remite al Jefe del Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	28	Revisa informe y memo de remisión, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa a paso 27. Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 29.
Asistente Administrativo.	29	Recibe memo con informe y lo entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	30	Recibe y revisa informe y memo, quedando sujeto a dos situaciones: Si tiene modificaciones, regresa al paso 28 Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial, continúa paso

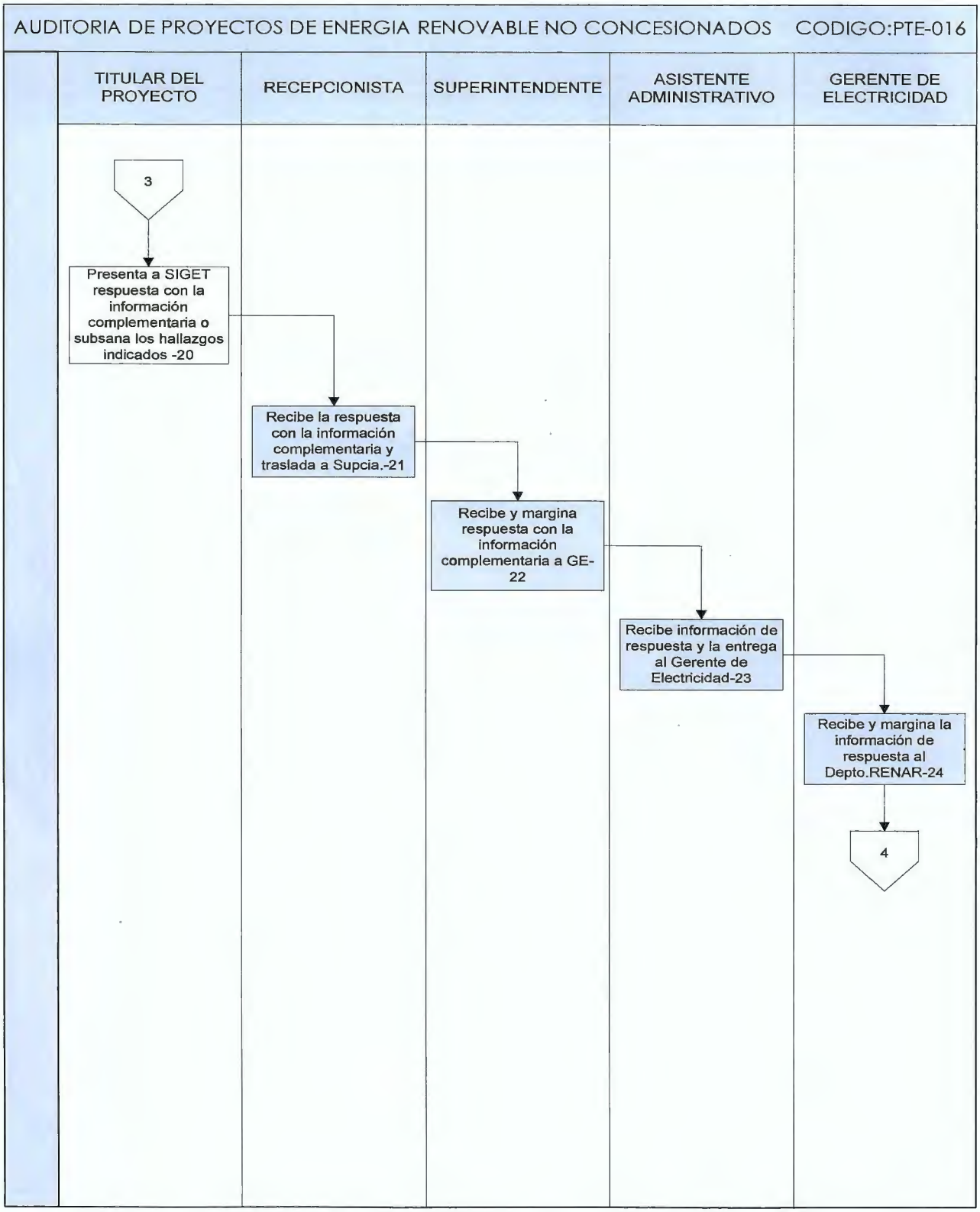
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica.	31	31. Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo de resultados de auditoría para pasar a firma al Superintendente, quedando sujeta a dos situaciones: - Acuerdo de Prevención Subsanada. Sigue paso 36 - Acuerdo de Compromisos del Titular del proyecto. Sigue paso 40
Superintendente.	32	Recibe y firma el Acuerdo en el cual se previene al titular del proyecto auditado para presentar información complementaria o subsanar hallazgos o si no hay objeciones se emite acuerdo de auditoria satisfactoria y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	33	Elabora la Notificación el Acuerdo al titular de proyecto y remite a la Gerencia de Electricidad para la firma de la notificación del Acuerdo.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	34	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerencia de Electricidad.	35	Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	36	Notifica al titular de subsanación de auditoria. Remite a la Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	37	Recibe y traslada el Acuerdo a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	38	Recibe y margina el requerimiento de Acuerdo al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables
Jefe Depto. De Recursos Energéticos Naturales Renovables	39	Recibe y margina del acuerdo al Especialista o Analista del Departamento para dar seguimiento a la respuesta del titular del proyecto de energía renovable
Especialistas o Analista	40	Recibe el acuerdo para dar seguimiento a los compromisos del titular del proyecto de energía renovable en la siguiente auditoría.

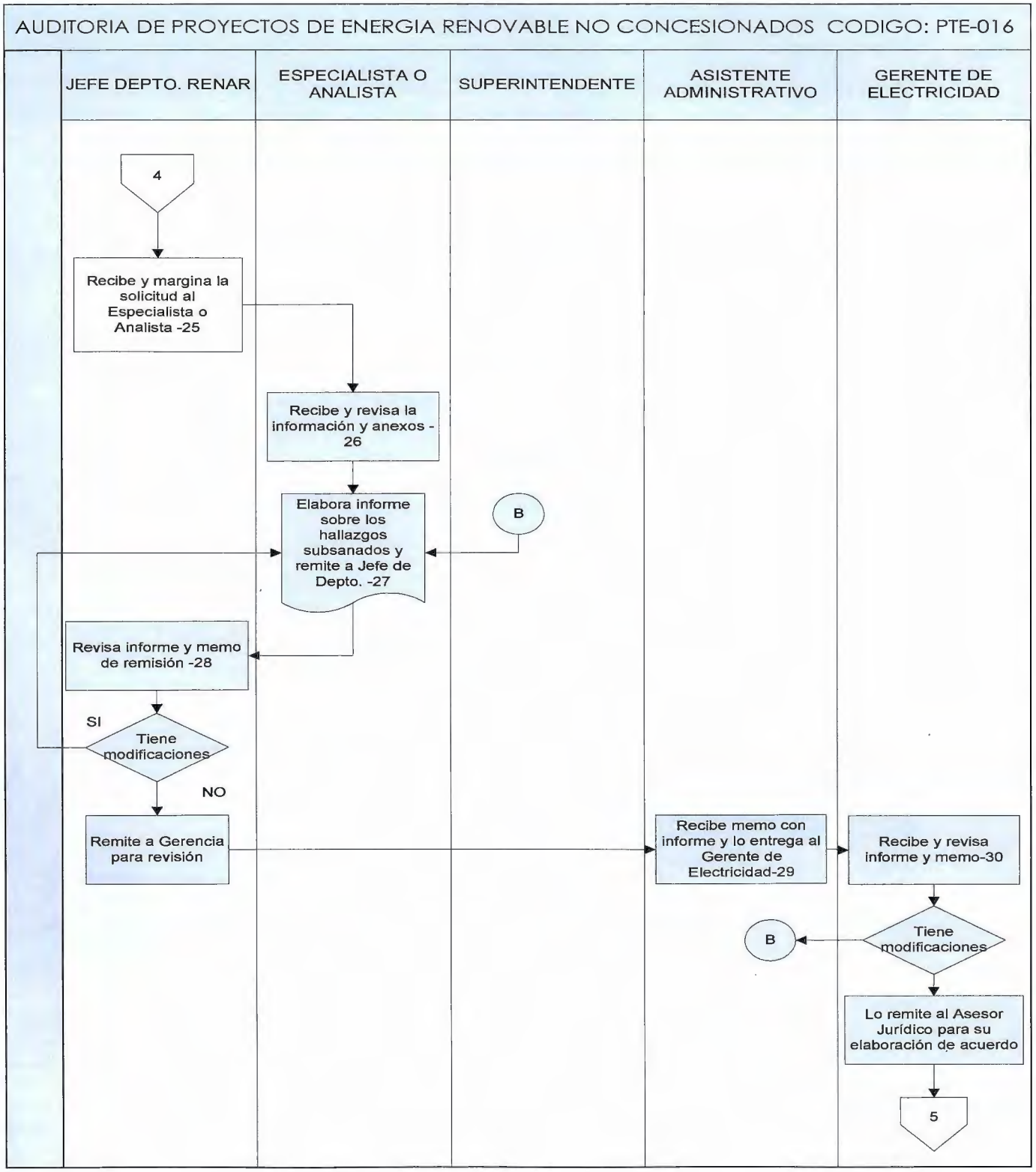
4. FLUJOGRAMA

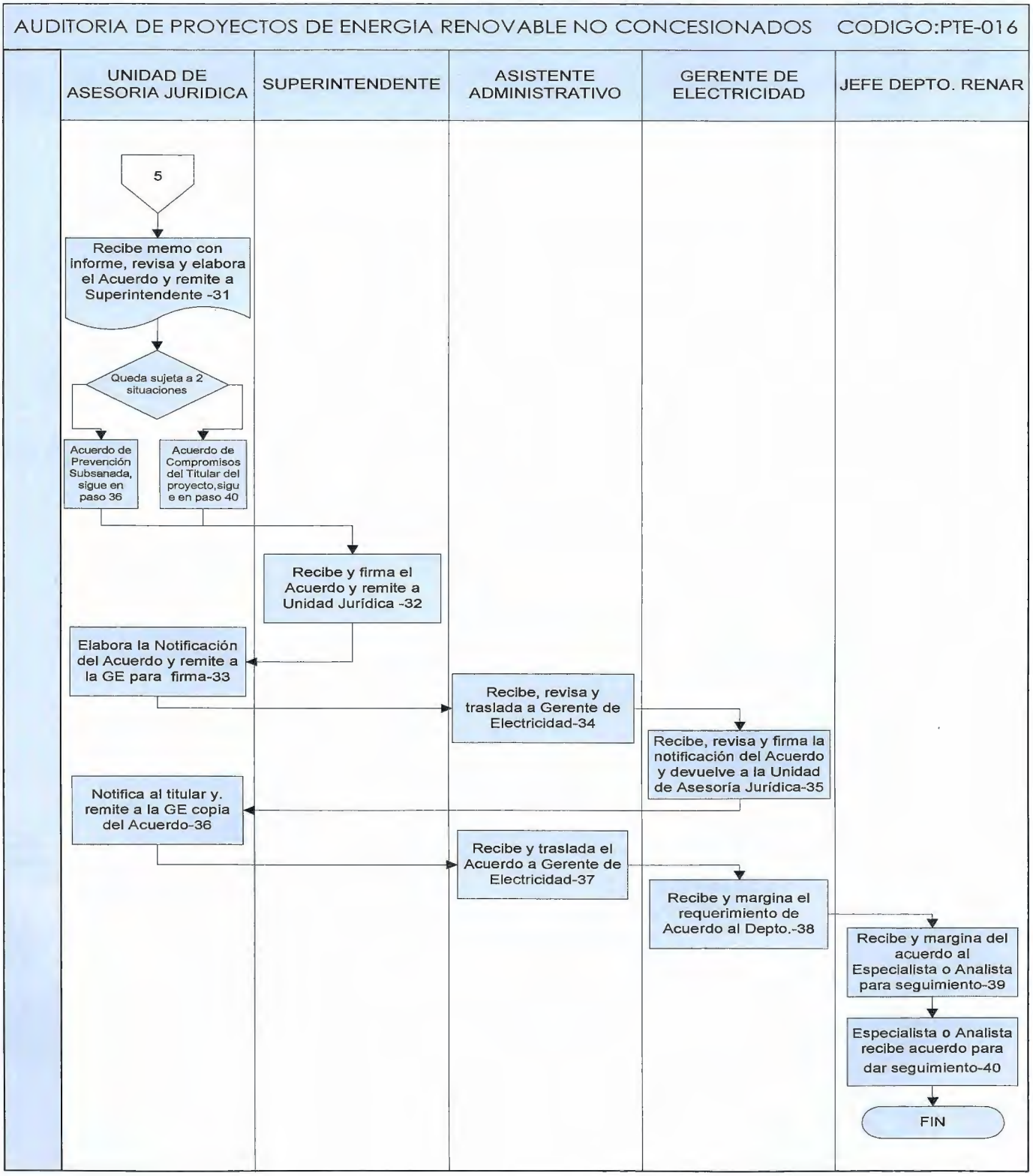



AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE NO CONCESIONADOS CODIGO:PTE-016
JEFE DEPTO. RENAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
1
Remite a Gerencia para revisión
Recibe memo con informe y lo entrega al Gerente de Electricidad-8
Recibe y revisa informe y memo -9
SI
Si tiene modificaciones
NO
A
Remite al Asesor Jurídico para su elaboración de acuerdo
Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo y traslada a firma de Superintendente -10
Queda sujeta a 2 situaciones
Prevención al titular del proyecto para subsanar hallazgos, sigue en paso 15.
Acuerdo de auditoría satisfactoria , sigue en paso 12
Recibe y firma el Acuerdo y traslada a Unidad Jurídica -11
Elabora la Notificación el Acuerdo al titular de proyecto y remite a la GE para la firma -12
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.-13
Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica-14
2


AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE NO CONCESIONADOS CODIGO:PTE-016
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA O ANALISTA
2
Si el Acuerdo es para prevenir al titular, se remite a la GE para dar cumplimiento al Acuerdo respectivo-15
Recibe y traslada el Acuerdo a Gerente de Electricidad-16
Recibe y margina el requerimiento de Acuerdo al Depto.RENAR-17
Recibe y margina del acuerdo al Especialista o Analista para seguimiento-18
Recibe el acuerdo para dar seguimiento-19
3


AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE NO CONCESIONADOS CODIGO:PTE-016
TITULAR DEL PROYECTO
RECEPCIONISTA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
3
Presenta a SIGET respuesta con la información complementaria o subsana los hallazgos indicados -20
Recibe la respuesta con la información complementaria y traslada a Supcia.-21
Recibe y margina respuesta con la información complementaria a GE-22
Recibe información de respuesta y la entrega al Gerente de Electricidad-23
Recibe y margina la información de respuesta al Depto.RENAR-24
4


AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE NO CONCESIONADOS CODIGO: PTE-016
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA O ANALISTA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
4
Recibe y margina la solicitud al Especialista o Analista -25
Recibe y revisa la información y anexos -26
Elabora informe sobre los hallazgos subsanados y remite a Jefe de Depto. -27
B
Revisa informe y memo de remisión -28
SI
Tiene modificaciones
NO
Remite a Gerencia para revisión
Recibe memo con informe y lo entrega al Gerente de Electricidad-29
Recibe y revisa informe y memo-30
Tiene modificaciones
B
Lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración de acuerdo
5


AUDITORIA DE PROYECTOS DE ENERGIA RENOVABLE NO CONCESIONADOS CODIGO:PTE-016
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
5
Recibe memo con informe, revisa y elabora el Acuerdo y remite a Superintendente -31
Queda sujeta a 2 situaciones
Acuerdo de Prevención Subsanada, sigue en paso 36
Acuerdo de Compromisos del Titular del proyecto,sigu e en paso 40
Recibe y firma el Acuerdo y remite a Unidad Jurídica -32
Elabora la Notificación del Acuerdo y remite a la GE para firma-33
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad-34
Recibe, revisa y firma la notificación del Acuerdo y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica-35
Notifica al titular y. remite a la GE copia del Acuerdo-36
Recibe y traslada el Acuerdo a Gerente de Electricidad-37
Recibe y margina el requerimiento de Acuerdo al Depto.-38
Recibe y margina del acuerdo al Especialista o Analista para seguimiento-39
Especialista o Analista recibe acuerdo para dar seguimiento-40
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTÉRMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MEGAVATIOS**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carmen Elena Torres**

CARGO: **Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo
2 Ámbito de Aplicación
3 Procedimiento
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir en el análisis y evaluación de las solicitudes de concesión para la explotación de Recursos Geotérmicos en proyectos de generación de energía eléctrica, con capacidad nominal total, igual o menor a cinco megavatios de conformidad a la LEY REGULADORA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA EN PEQUEÑA ESCALA, en adelante LROCPGPE.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, evaluar, verificar y recomendar para su aprobación las solicitudes de concesión en proyectos con recurso geotérmico menores a 5 MW y los requerimientos de información.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 017 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MEGAVATIOS

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe solicitud de concesión, dicha solicitud deberá cumplir con lo establecido en el Art. 7 de la Ley Reguladora para el Otorgamiento de Concesiones de Proyectos de Generación Eléctrica en Pequeña Escala (LROCPGPE), a continuación remite los documentos a la Superintendencia y a la Gerencia de Electricidad.
Superintendente (a).	2	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	3	Recibe solicitud y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Margina la solicitud al Especialista de Recurso Geotérmico.
Especialista de Recurso Geotérmico.	6	Revisa preliminarmente de los datos y anexos de la solicitud conforme al Art. 7 de la LROCPGPE.
	7	Elabora memorando marginando documentos legales a Asesoría Jurídica para revisión.
	8	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar información presentada y proceder a elaborar el informe de admisibilidad de la solicitud. Presentando dos opciones: a) Sí Cumple, emite el informe de Aceptación de la solicitud. Continúa paso 9. b) No cumple, prepara el informe de Evaluación de información para que la Unidad de Asesoría Jurídica prepare el Acuerdo de Prevención al solicitante para que cumpla con los requerimientos de SIGET. Continúa paso 10.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
	9	Elabora informe de admisibilidad e información de cartel de publicación sobre información presentada por el solicitante para recibir observaciones.
	10	Prepara memorando con detalle de información que el solicitante debe presentar para cumplir requisitos del Art. 7 de la LROCPGPE.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	11	Revisa informe de admisibilidad e información de cartel de publicación (o memo de información a solicitar), dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 9 ó 10. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 12.
Gerente de Electricidad.	12	Revisa informe de admisibilidad y cartel de publicación (o memo de información a solicitar), dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 11. b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico para su elaboración oficial, continúa paso 13.
Unidad de Asesoría Jurídica.	13	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo de admisión de solicitud, la publicación de los datos del proyecto, e informará a la Asamblea Legislativa. En caso de acuerdo de prevención al solicitante, le dará 15 días para presentar la información faltante. El acuerdo elaborado lo pasa a firma del Superintendente.
Superintendente(a).	14	Firma el Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Notifica el Acuerdo al solicitante si la solicitud es admitida, se ordena la publicación del proyecto y se informará a la Asamblea Legislativa, la cual se realizará a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su emisión y en dos ocasiones con intervalo de un día entre ellas.
	16	Remite a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la información de los datos del proyecto solicitado en la concesión, según lo establecido en el Art. 9 de la LROCPGPE, para su publicación, ver pasó 21.

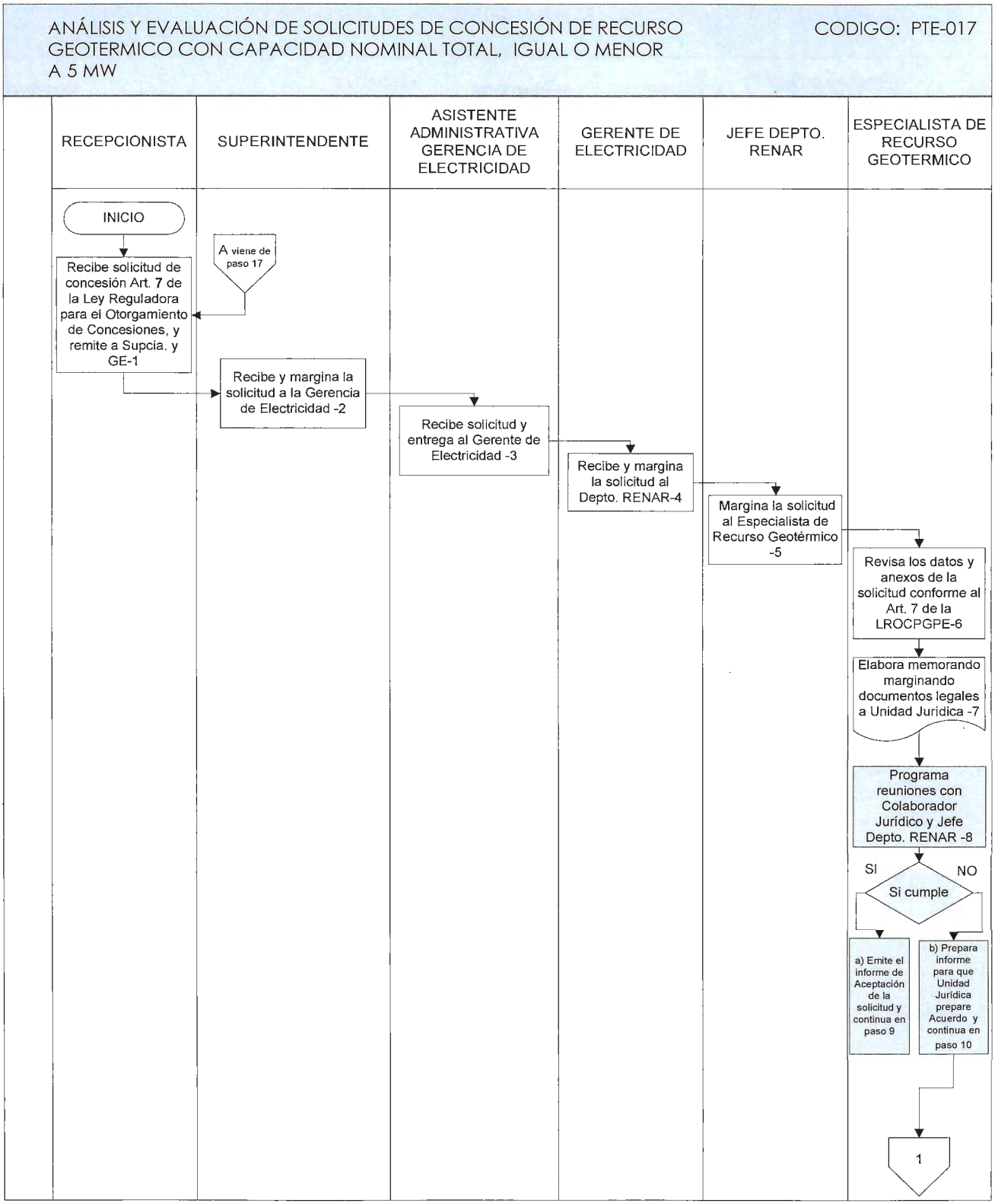
RESPONSABLE	PASO	ACCION
	17	Si es Acuerdo de prevención, notifica al solicitante que de presentar la información requerida en un plazo de 15 días y regresa al paso 1 y sigue del paso 2 al 16.
	18	Si la solicitud es rechazada se comunica al solicitante que la declaratoria de inadmisibilidad deja a salvo el derecho de volver a presentar la solicitud, cumpliendo con los requisitos que ordena la ley.
	19	Se remite a la Gerencia de Electricidad, copia del Acuerdo y la notificación del mismo.
Gerencia de Electricidad.	20	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo copia para Asistente Administrativo y Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	21	Publica la Información remitida por la Unidad de Asesoría Jurídica y verificada por Gerencia de Electricidad.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	22	Inicia procedimiento de recepción de observaciones al proyecto que solicita la explotación del recurso Geotérmico. Procedimiento descrito en el Art. 10, de la LROCPGPE. Prepara acta de recepción, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Especialista de Recurso Geotérmico.	23	Transcurrido el plazo que establece Art. 10 de la LROCPGPE. Se elabora Informe de Evaluación de los documentos de calificación de la solicitud, con el expediente completo, el informe de evaluación y prepara la información técnica para el proyecto de contrata de la concesión
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	24	Revisa Informe de Evaluación con anexos, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 23. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 25.
	25	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de evaluación de solicitud con anexos e información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	26	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de Evaluación, información técnica de proyecto de contrata y anexos, con expediente de trámite de la

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		solicitud.
Unidad de Asesoría Jurídica	27	Recibe, revisa y prepara Proyecto de Contrata de Concesión y la resolución de para remitir Informe de Evaluación, proyecto de contrata y expediente a la Asamblea Legislativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de LROCPGPE.
Superintendente(a)	28	Recibe, firma y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador de Acuerdo de resultados de la evaluación de la documentación presentada durante proceso de solicitud de la concesión.
Unidad de Asesoría Jurídica	29	Notifica el Acuerdo a la Asamblea Legislativa con Informe de Evaluación, proyecto de contrata y expediente completo debidamente foliado y al solicitante de la Concesión.
Asamblea Legislativa	30	Recibe notificación de Acuerdo con Expediente de Solicitud de Concesión con documentos anexos y se advierten dos situaciones: a) Se advierten modificaciones, sigue paso 32. b) Si no tiene modificaciones, sigue paso 45.
Entidad Solicitante.	31	Recibe notificación de Acuerdo con dictamen de solicitud de concesión.
Recepcionista	32	Recibe notificación de Asamblea Legislativa sobre observaciones a expediente de solicitud de concesión y traslada a Superintendente.
Superintendente(a).	33	Recibe y margina la solicitud a la Gerencia de Electricidad y a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	34	Recibe de superintendencia la solicitud de la Asamblea Legislativa y entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	35	Recibe y margina la solicitud de la Asamblea Legislativa al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	36	Margina la solicitud de modificaciones de la Asamblea Legislativa al Especialista de Recurso Geotérmico.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista de Recurso Geotérmico.	37	Programa y realiza reuniones con Colaborador Jurídico y Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, a fin de analizar requerimiento de Asamblea Legislativa y proceder a elaborar el informe correspondiente y lo remite al Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables y Especialista de Recurso Geotérmico.	38	Revisa Informe de Evaluación con anexos, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 37 b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 39.
	39	Se remite a la Gerencia de Electricidad, el informe de con la respuesta a la solicitud de la Asamblea y si procede los anexos o información técnica de proyecto de contrata.
Gerencia de Electricidad.	40	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Informe de respuesta para la Asamblea Legislativa.
Unidad de Asesoría Jurídica.	41	Recibe, revisa y elabora el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y tramita la firma con el Superintendente.
Superintendente(a)	42	Recibe y firma el Acuerdo con el informe de respuesta para la Asamblea Legislativa y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para su notificación.
Unidad de Asesoría Jurídica.	43	Notifica a la Comisión de Asamblea Legislativa el informe con las respuestas a las observaciones indicadas.
Asamblea Legislativa	44	Recibe y revisa informe con respuesta y procede a emitir dictamen técnico favorable para otorgar la concesión.
Asamblea Legislativa	45	Emite el decreto legislativo de aprobación de la concesión, se mandará a publicar al Diario Oficial y se comunicará al Fiscal General de la República para que suscriba la contrata correspondiente. Remite a SIGET el expediente del trámite de la Concesión para su resguardo, sigue en paso 48.
Recepción de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	46	Recibe copia de Contrato de Concesión para su inscripción en el Registro de Contratos e informa a la Gerencia de Electricidad.

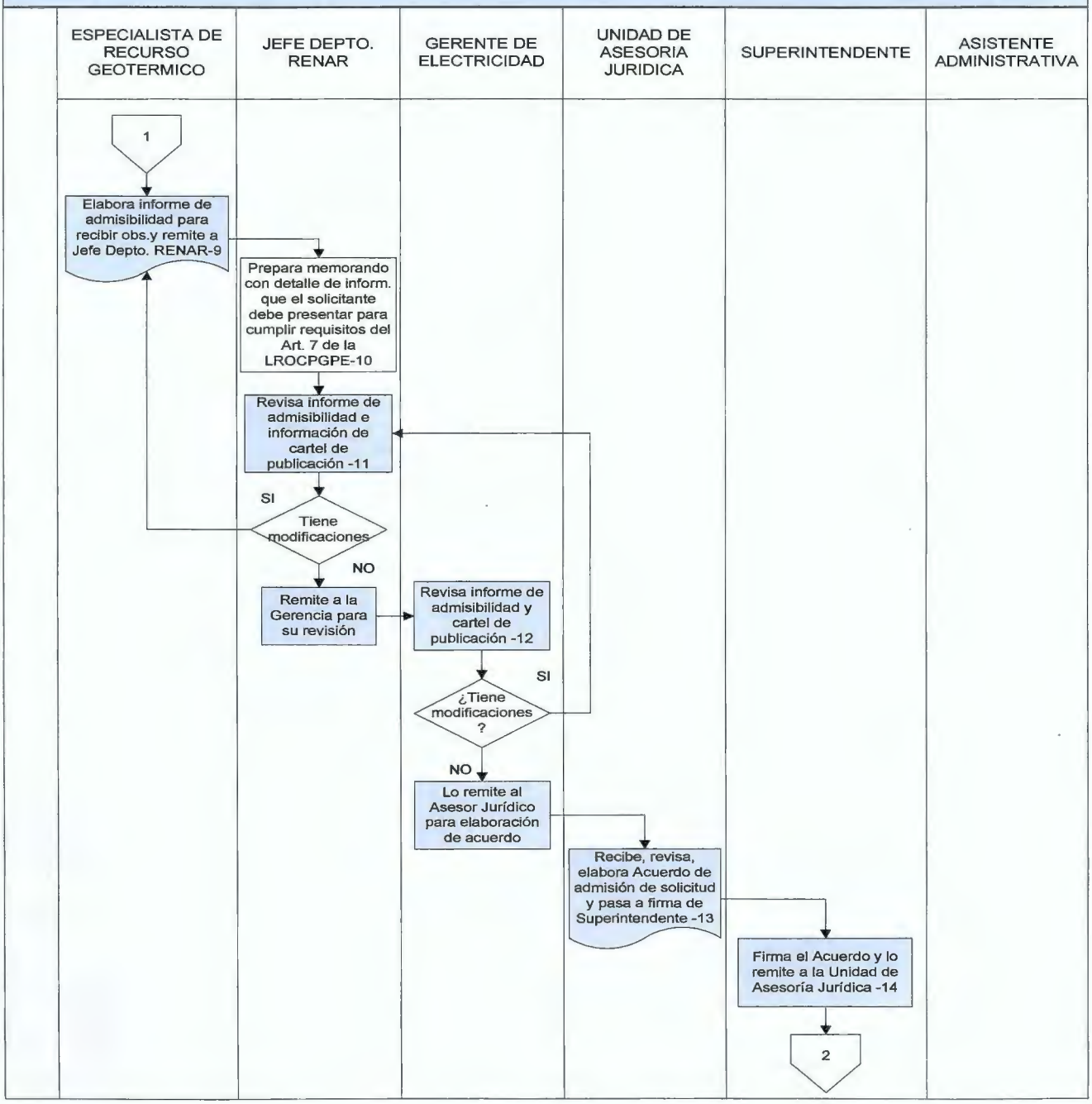
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista	47	Recibe de la Asamblea Legislativa la notificación con el expediente completo del trámite de la Concesión para su resguardo y traslada a la Superintendencia.
Superintendente(a)	48	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad, el expediente de la solicitud de concesión en trámite.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad	49	Recibe y traslada al Gerente de Electricidad, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Gerente de Electricidad	50	Recibe y Margina al Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables, la notificación de la Asamblea Legislativa de la Concesión en trámite.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	51	Recibe la notificación de la Asamblea Legislativa con el expediente de la Concesión otorgada para su supervisión y vigilancia.
Especialista de Recurso Geotérmico.	52	Planifica, coordina y da seguimiento al desarrollo del proyecto a construir para el manejo eficiente del recurso Geotérmico concesionado.

4. FLUJOGRAMA



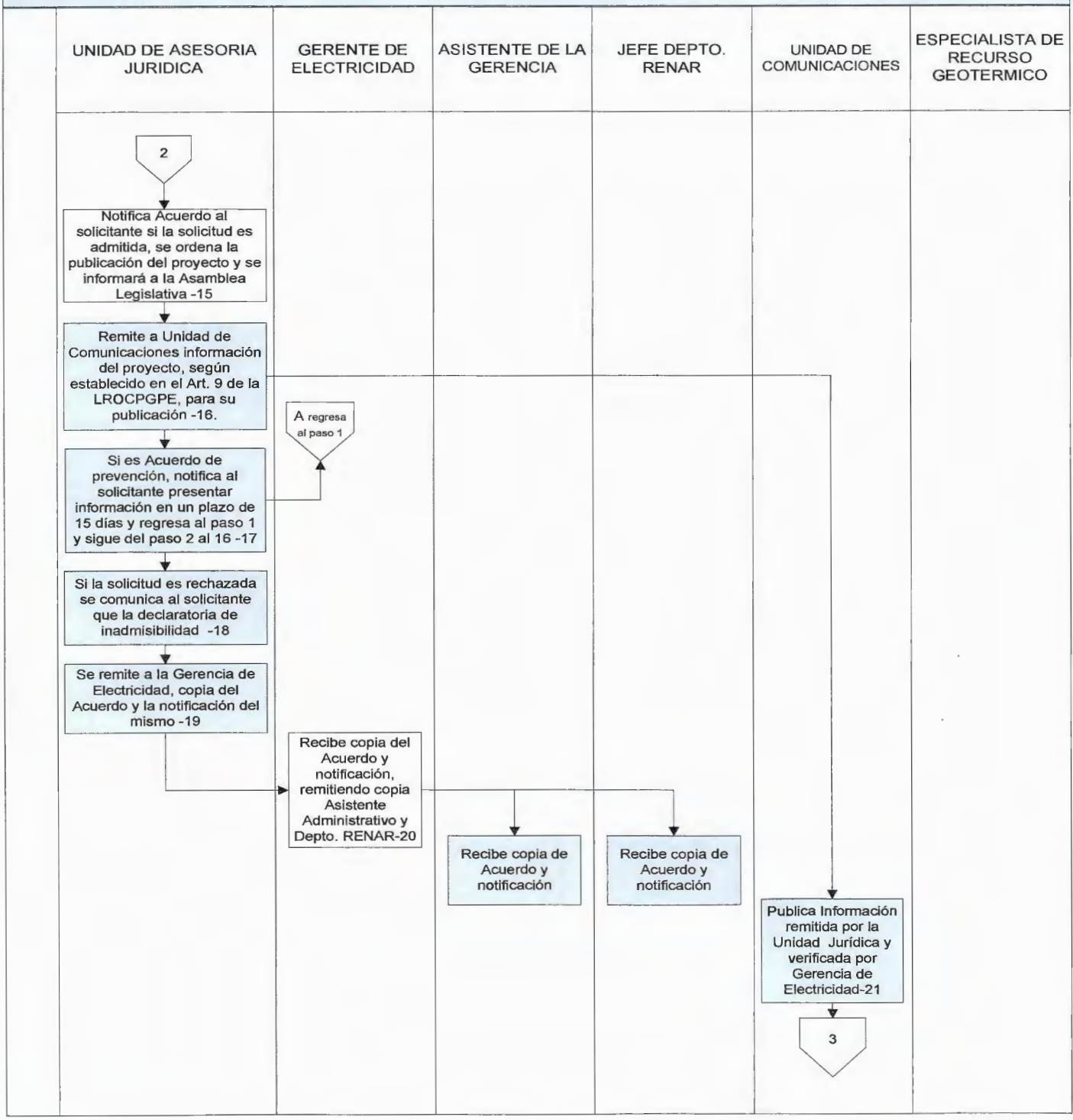
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



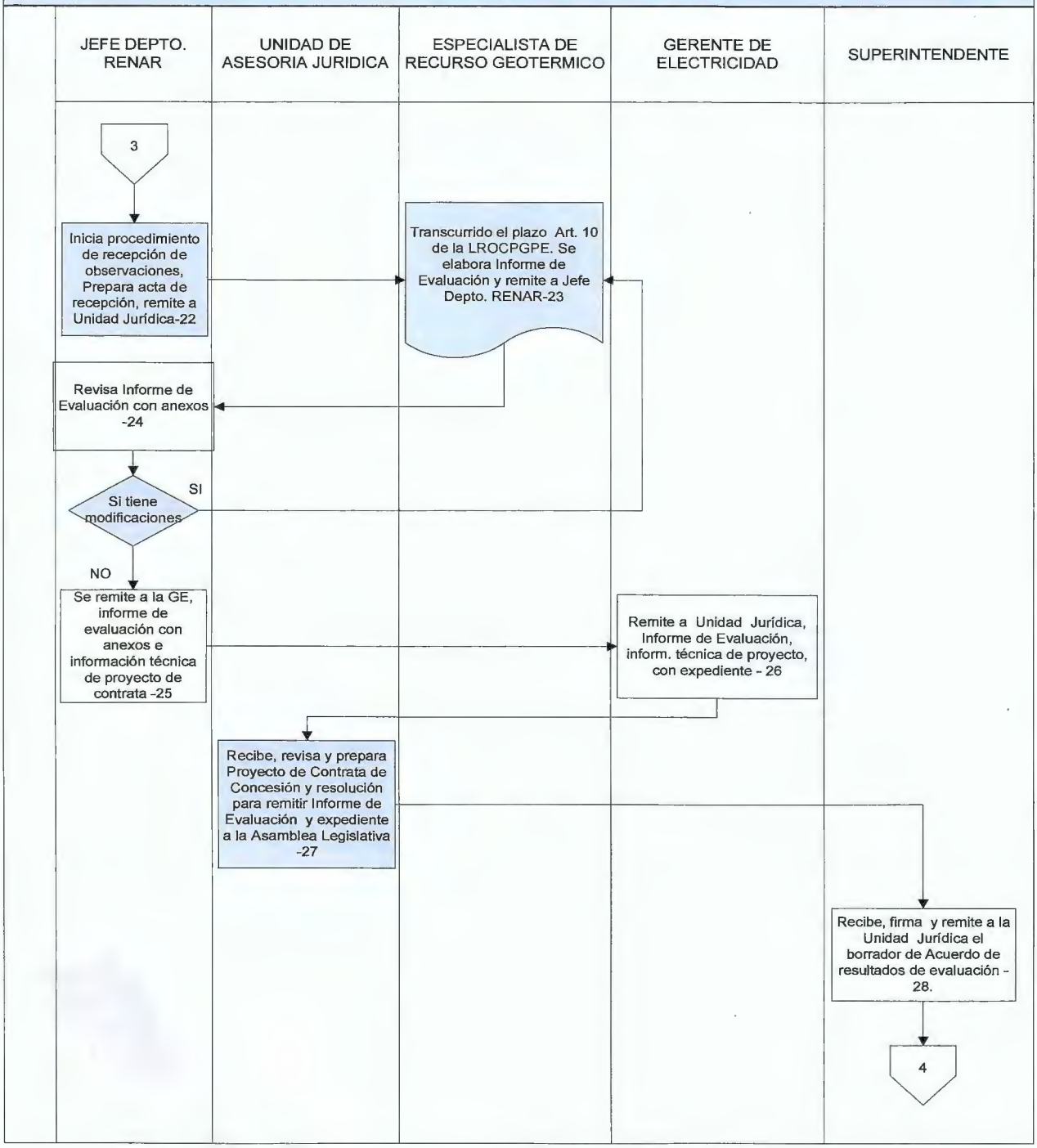
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTÉRMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



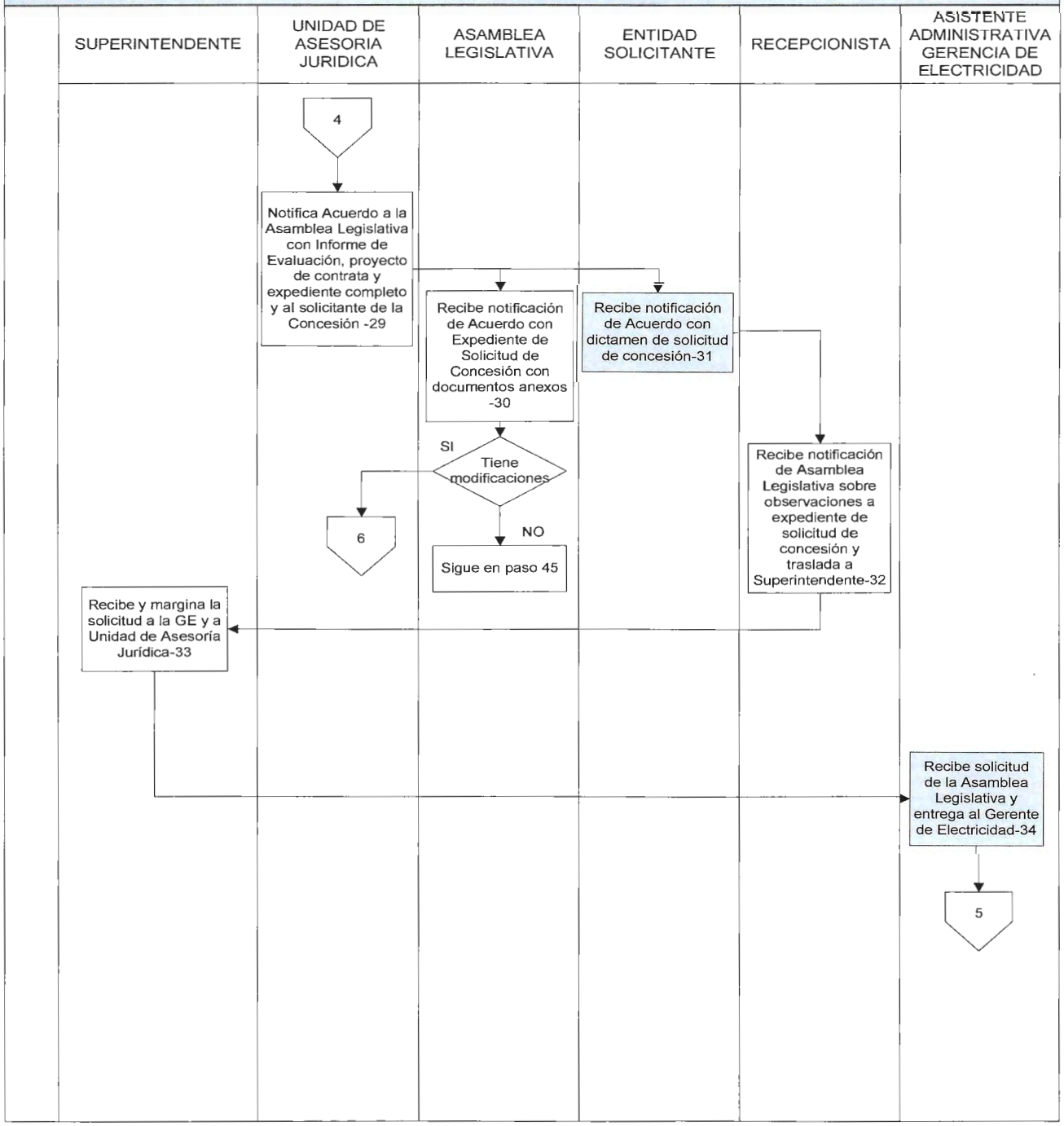
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTÉRMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



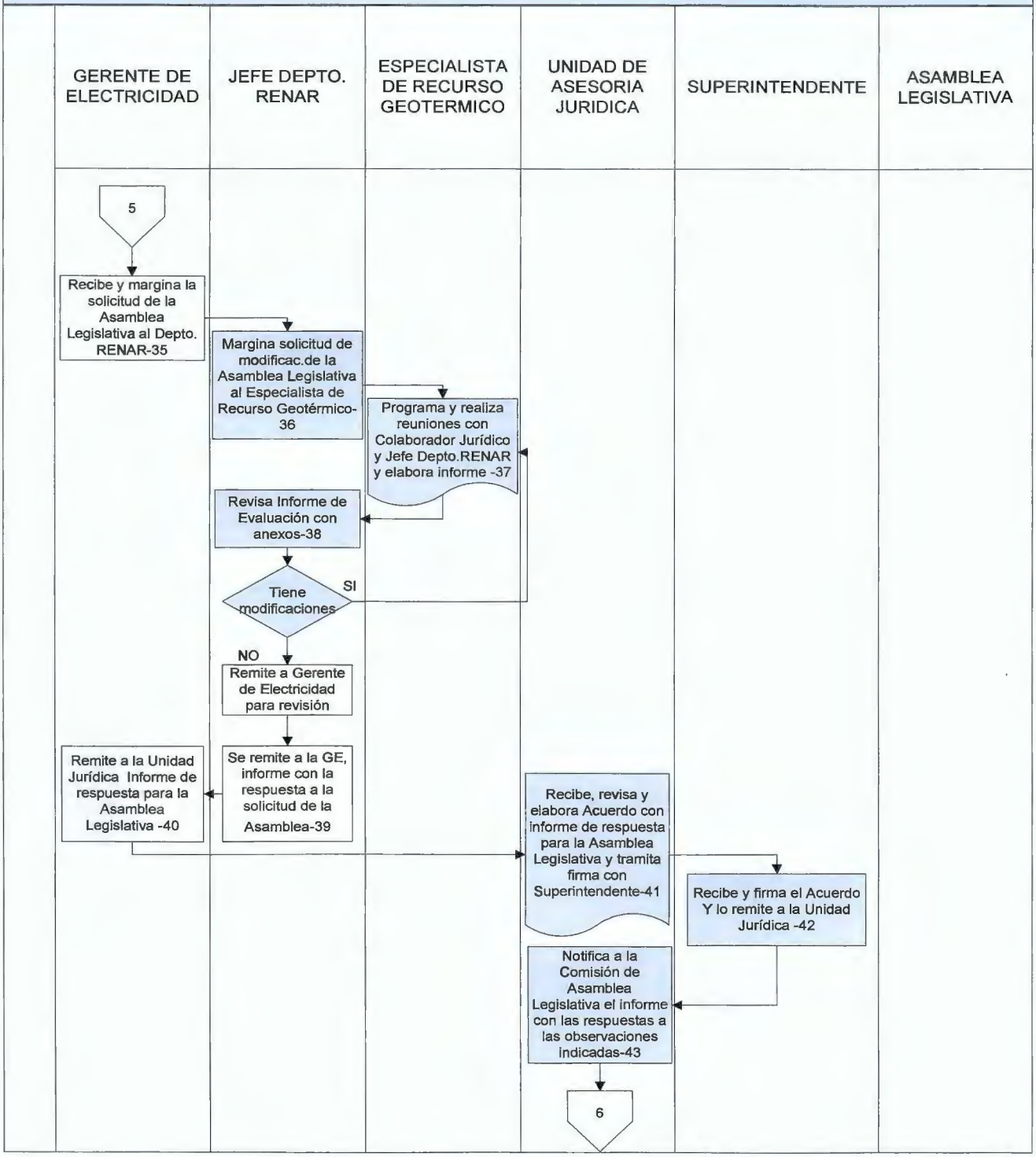
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



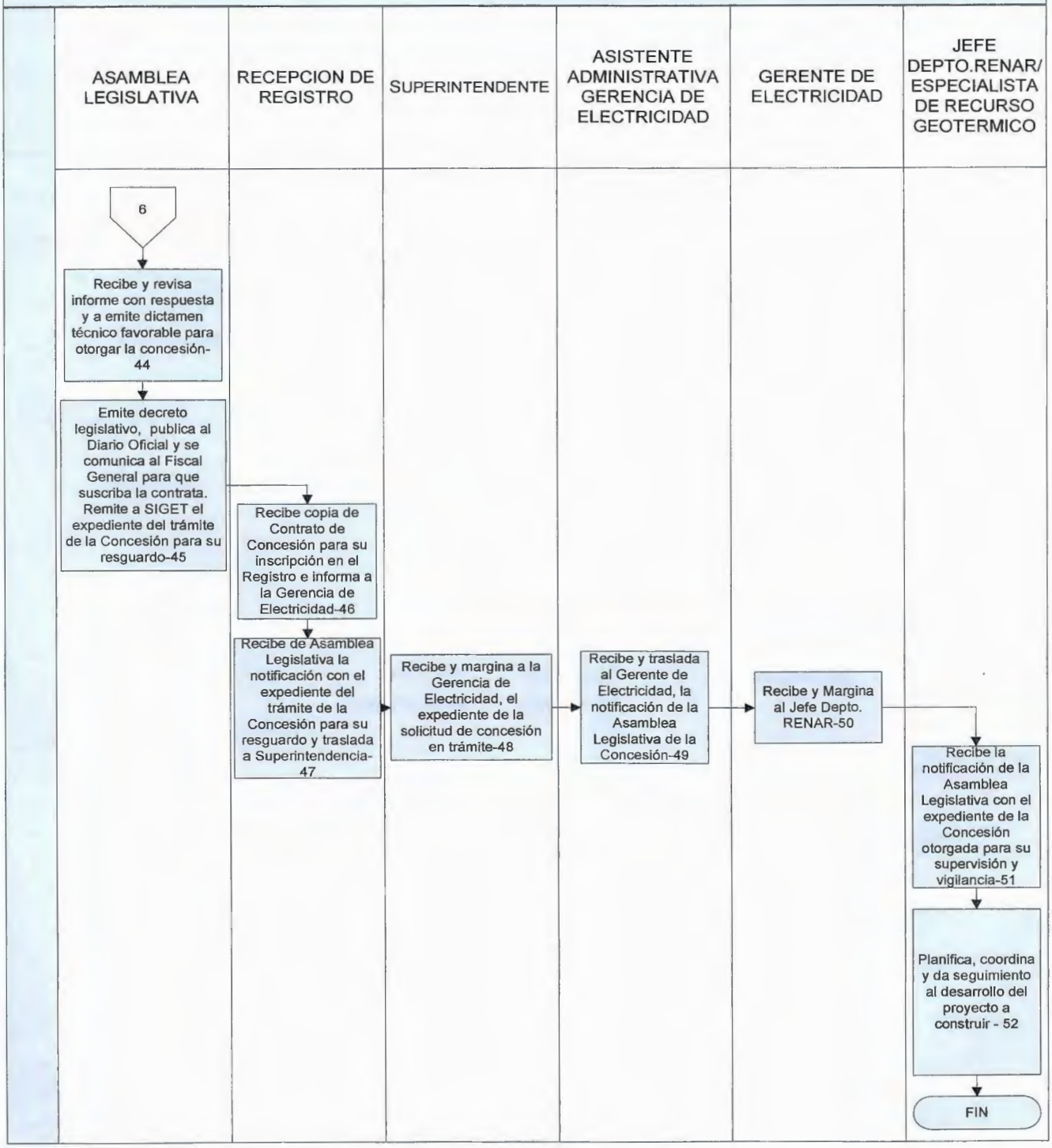
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIÓN DE RECURSO GEOTERMICO CON CAPACIDAD NOMINAL TOTAL, IGUAL O MENOR A 5 MW

CODIGO: PTE-017



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO HIDRÁULICO

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: ***Gerente de Electricidad***

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES - GERENCIA DE ELECTRICIDAD - SIGET - EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

Firma:_____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el seguimiento y monitoreo de los Contratos de Concesión otorgados a generadores que utilizan el recurso hidráulico para la generación de energía eléctrica.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar y dar seguimiento a los Contratos de Concesión, otorgados a generadores que utilizan el recurso hidráulico para la generación de energía eléctrica.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 018 SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO HIDRÁULICO.

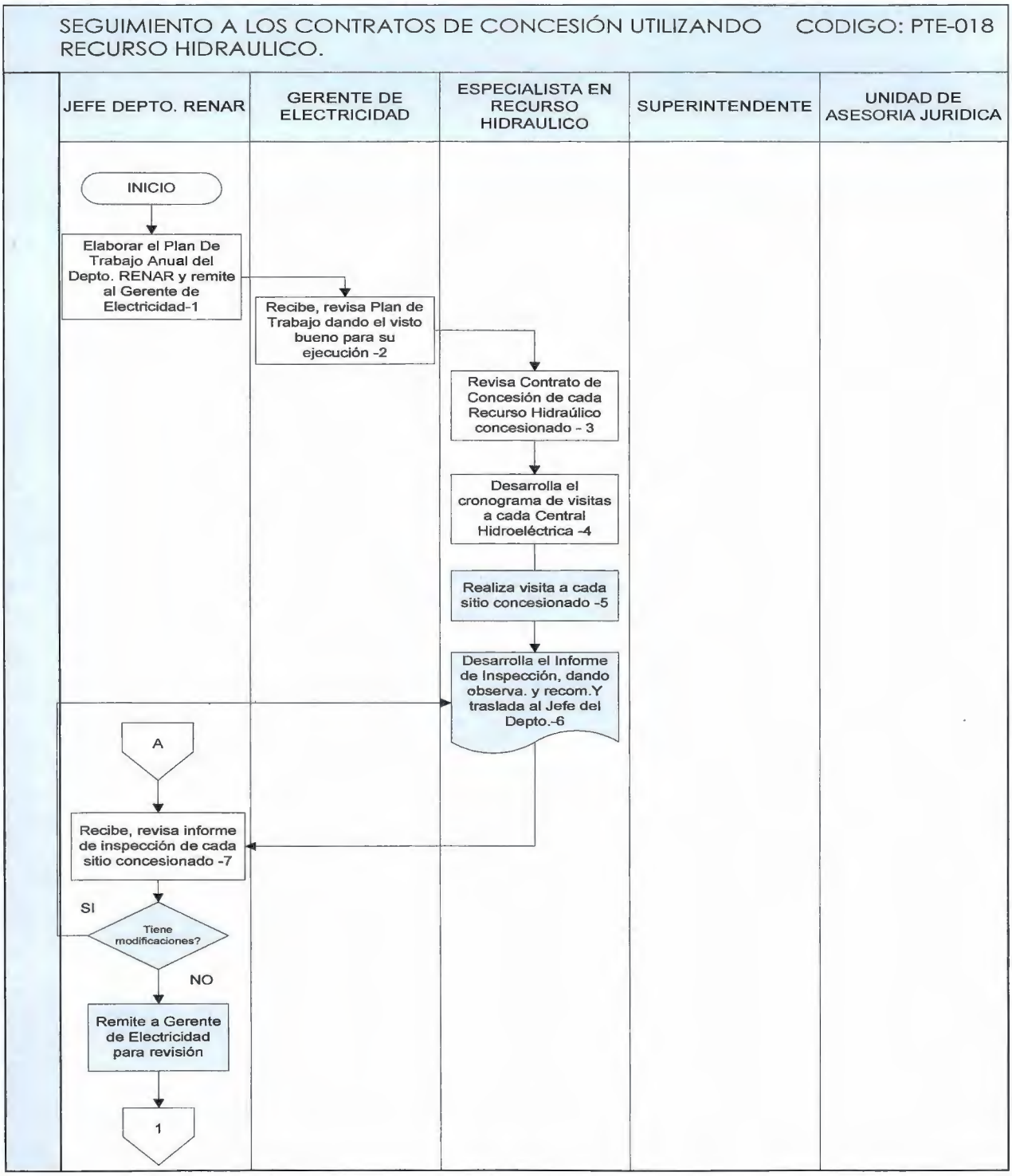
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	1	Elabora el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Concesiones y remite a la Gerencia de Electricidad para su revisión.
Gerente de Electricidad.	2	Recibe, revisa Plan de Trabajo dando el visto bueno para su ejecución.
Especialista de Recurso Hidráulico.	3	Revisa el Contrato de Concesión de cada recurso hidráulico concesionado para la generación de energía eléctrica.
	4	Coordina y elabora el cronograma de visitas a cada Central Hidroeléctrica.
	5	Realiza visita a cada sitio concesionado, según procedimiento de inspección técnica.
	6	Desarrolla el Informe de Inspección, actualizando datos del proyecto y realiza las observaciones y recomendaciones en cada caso y traslada a Jefe del Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	7	Recibe y revisa informe de inspección de cada sitio concesionado, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 6. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 8.
Asistente Administrativa de Gerencia de Electricidad	8	Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	9	Recibe y revisa informe de inspección, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 7. b) Si no tiene modificaciones, lo remite al

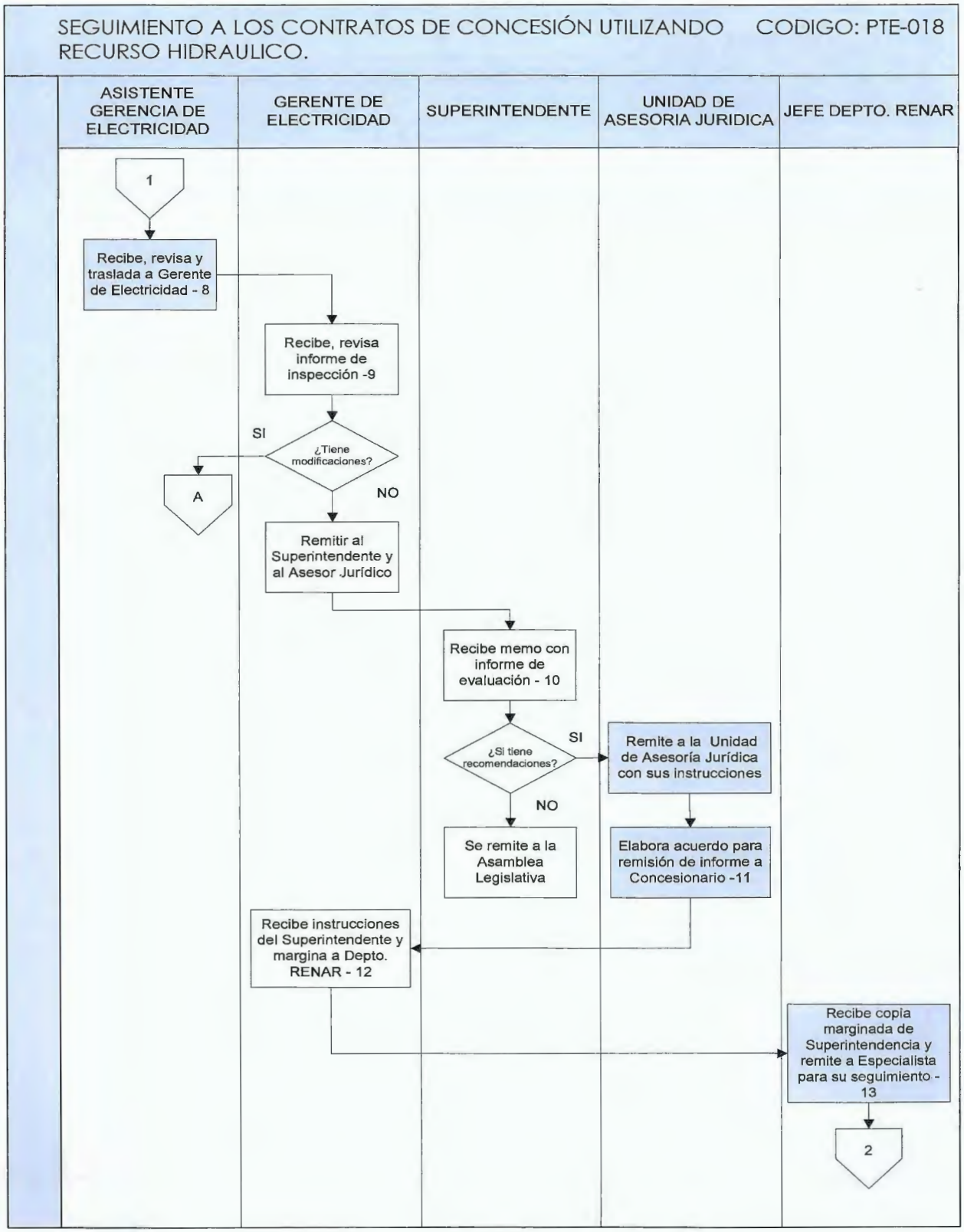
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Superintendente y al Asesor Jurídico, continúa al paso 10.
Superintendente	10	Recibe memo con informe de evaluación, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si no tiene recomendaciones, se remite a la Asamblea Legislativa. b) Si tiene recomendaciones, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica con sus instrucciones, sigue paso 11.
Unidad de Asesoría Jurídica	11	Elabora acuerdo para remisión de informe a Concesionario. Solicitando subsane recomendaciones indicadas en informe.
Gerente de Electricidad	12	Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	13	Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento.
Especialista de Recurso Hidráulico.	14	Recibe memorando, con dos situaciones: 1. Para su respectivo archivo. 2. Según instrucciones de la Superintendencia, considerando las recomendaciones indicadas en el informe.
	15	Programa y realiza reuniones con la Unidad Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y revisar la propuesta del acuerdo de requerimiento de información o estado actual de la concesión y traslada a Jefe de Departamento.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	16	Recibe, revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 15. b) Si no tiene modificaciones, Remite a la Gerencia para su revisión, sigue paso 17.
Gerente de Electricidad	17	Recibe, revisa informe de avance de proyecto, quedando sujeto a dos situaciones:

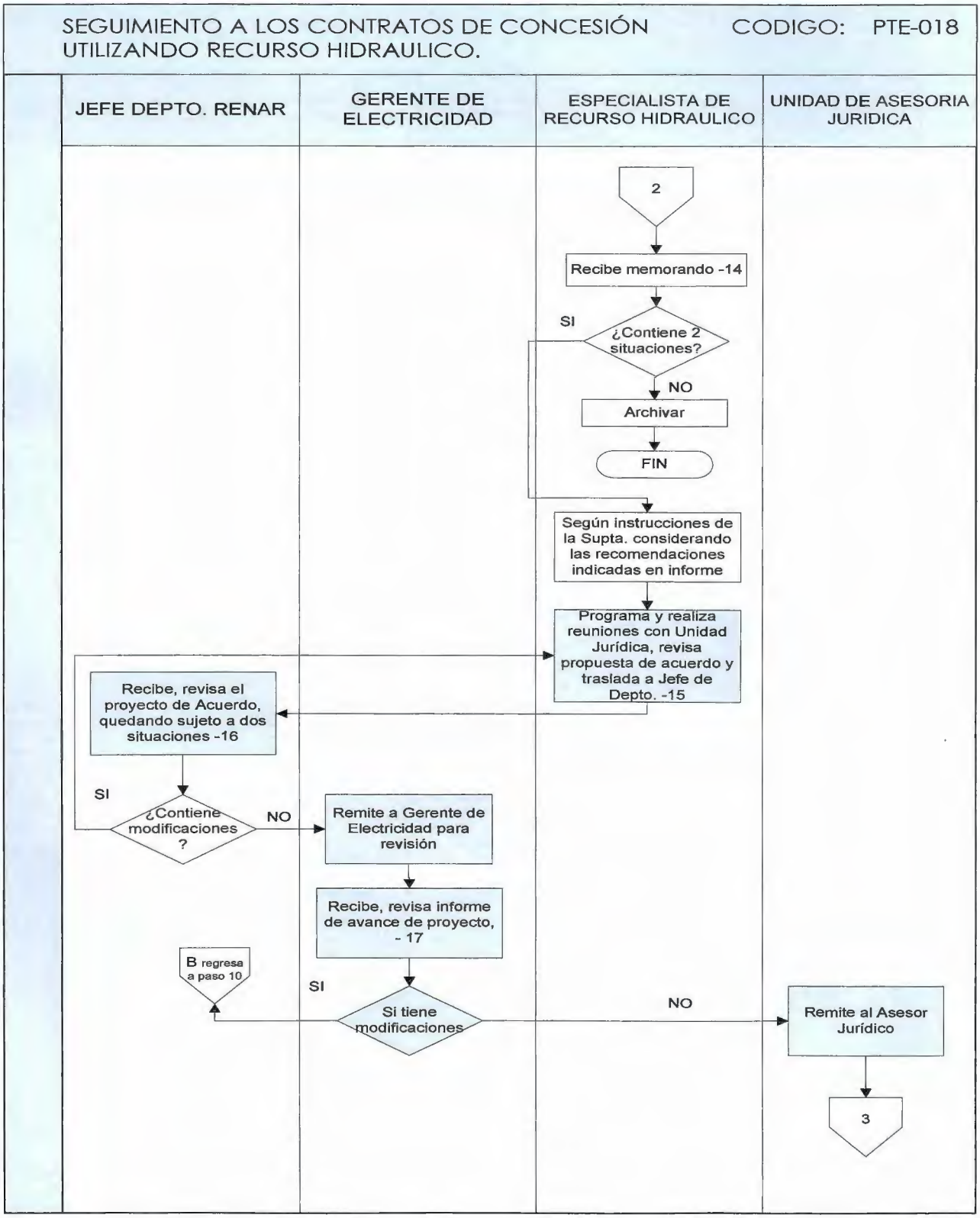
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 10 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Asesor Jurídico
Unidad de Asesoría Jurídica.	18	Con base en lo establecido en la Contrata de Concesión para la explotación de los recursos hidráulicos y el análisis expuesto por la Gerencia de Electricidad, de existir observaciones y recomendaciones se deberá solicitar al concesionario la información correspondiente, revisa Acuerdo y gestiona la firma del Superintendente.
Superintendente.	19	Recibe y firma el Acuerdo y lo remite a la Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	20	Notifica el Acuerdo al solicitante y remite a la Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo.
Gerencia de Electricidad.	21	Recibe copia del Acuerdo y la notificación, remitiendo la notificación para Asistente Administrativo y copia del Acuerdo para Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	22	Recibe Acuerdo y da el seguimiento al requerimiento de información establecido.
Concesionario	23	Presenta información solicitada por Acuerdo de SIGET.
Gerencia de Electricidad	24	Recibe documentación presentada por el Concesionario y margina a Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	25	Recibe documentación marginada de Gerencia y Superintendencia y remite a Especialista para su Evaluación.
Especialista de Recurso Hidráulico.	26	Recibe documentación, para su revisión y evaluación. Según instrucciones de la Superintendencia, elabora memorando e

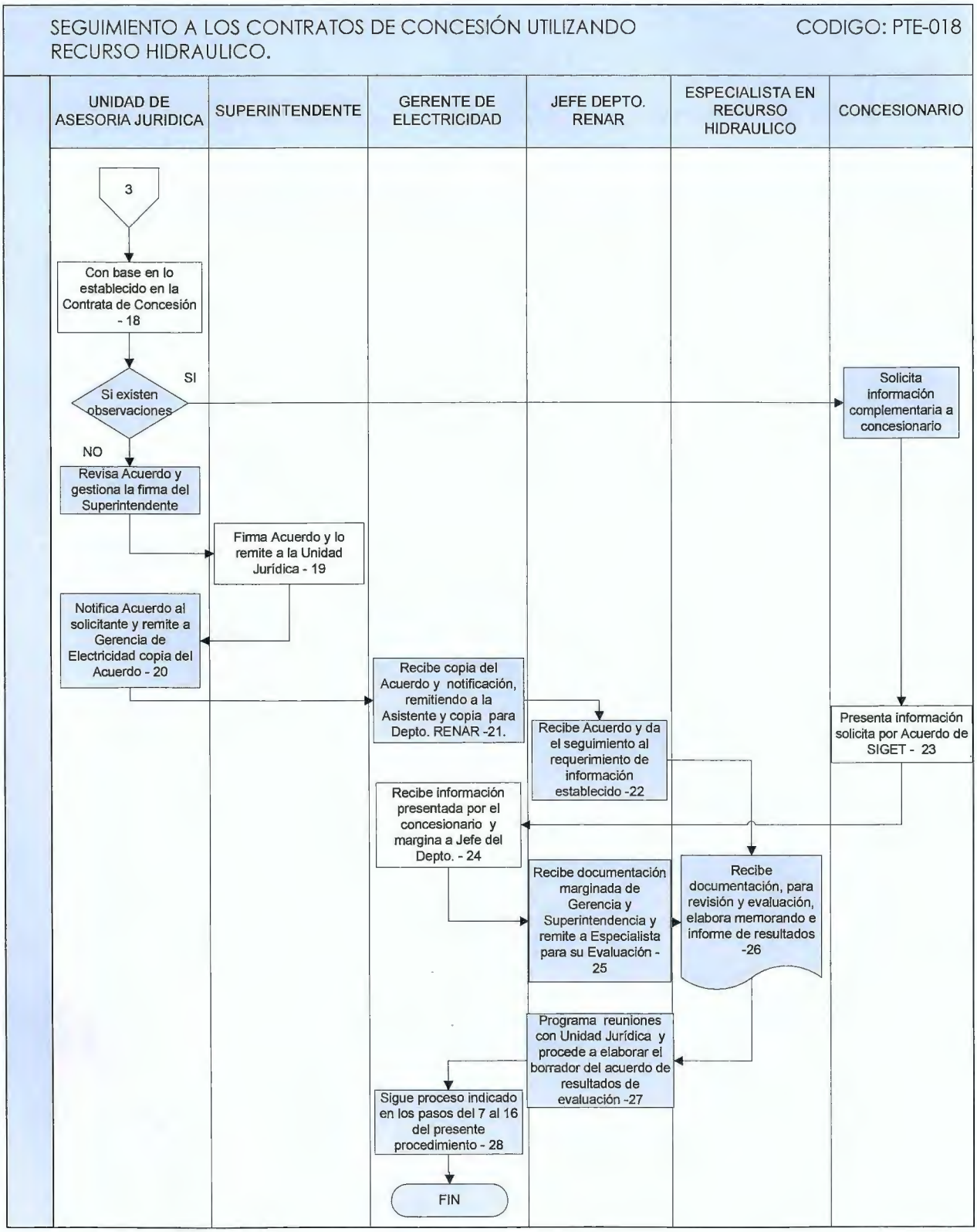
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		informe de resultados.
	27	Programa y realiza reuniones con Unidad de Asesoría Jurídica a fin de implementar las recomendaciones y proceder a elaborar el borrador del acuerdo de resultados de la evaluación de información o estado actual de la concesión.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.	28	Sigue proceso indicado en los pasos del 7 al 16 del presente procedimiento.

4. FLUJOGRAMA




SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO HIDRAULICO.
CODIGO: PTE-018
ASISTENTE GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
SUPERINTENDENTE
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
JEFE DEPTO. RENAR
1
Recibe, revisa y traslada a Gerente de Electricidad - 8
Recibe, revisa informe de inspección -9
SI
¿Tiene modificaciones?
NO
A
Remitir al Superintendente y al Asesor Jurídico
Recibe memo con informe de evaluación - 10
¿Si tiene recomendaciones?
SI
NO
Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica con sus instrucciones
Se remite a la Asamblea Legislativa
Elabora acuerdo para remisión de informe a Concesionario -11
Recibe instrucciones del Superintendente y margina a Depto. RENAR - 12
Recibe copia marginada de Superintendencia y remite a Especialista para su seguimiento - 13
2


SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO HIDRAULICO.
CODIGO: PTE-018
JEFE DEPTO. RENAR
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ESPECIALISTA DE RECURSO HIDRAULICO
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
2
Recibe memorando -14
SI
¿Contiene 2 situaciones?
NO
Archivar
FIN
Según instrucciones de la Supta. considerando las recomendaciones indicadas en informe
Programa y realiza reuniones con Unidad Jurídica, revisa propuesta de acuerdo y traslada a Jefe de Depto. -15
Recibe, revisa el proyecto de Acuerdo, quedando sujeto a dos situaciones -16
SI
¿Contiene modificaciones ?
NO
Remite a Gerente de Electricidad para revisión
Recibe, revisa informe de avance de proyecto, - 17
B regresa a paso 10
SI
Si tiene modificaciones
NO
Remite al Asesor Jurídico
3


SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN UTILIZANDO RECURSO HIDRAULICO.
CODIGO: PTE-018
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. RENAR
ESPECIALISTA EN RECURSO HIDRAULICO
CONCESIONARIO
3
Con base en lo establecido en la Contrata de Concesión - 18
Si existen observaciones
SI
NO
Solicita información complementaria a concesionario
Revisa Acuerdo y gestiona la firma del Superintendente
Firma Acuerdo y lo remite a la Unidad Jurídica - 19
Notifica Acuerdo al solicitante y remite a Gerencia de Electricidad copia del Acuerdo - 20
Recibe copia del Acuerdo y notificación, remitiendo a la Asistente y copia para Depto. RENAR -21.
Recibe Acuerdo y da el seguimiento al requerimiento de información establecido -22
Presenta información solicita por Acuerdo de SIGET - 23
Recibe información presentada por el concesionario y margina a Jefe del Depto. - 24
Recibe documentación marginada de Gerencia y Superintendencia y remite a Especialista para su Evaluación - 25
Recibe documentación, para revisión y evaluación, elabora memorando e informe de resultados -26
Programa reuniones con Unidad Jurídica y procede a elaborar el borrador del acuerdo de resultados de evaluación -27
Sigue proceso indicado en los pasos del 7 al 16 del presente procedimiento - 28
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ENERGÍA RENOVABLE QUE SE TRASLADA A TARIFA.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carmen Elena Torres

CARGO: Jefe Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la verificación y validación de la energía renovable de los contratos de abastecimiento de energía de largo plazo que se traslada a tarifa del usuario final.

2. AMBITO DE APLICACION

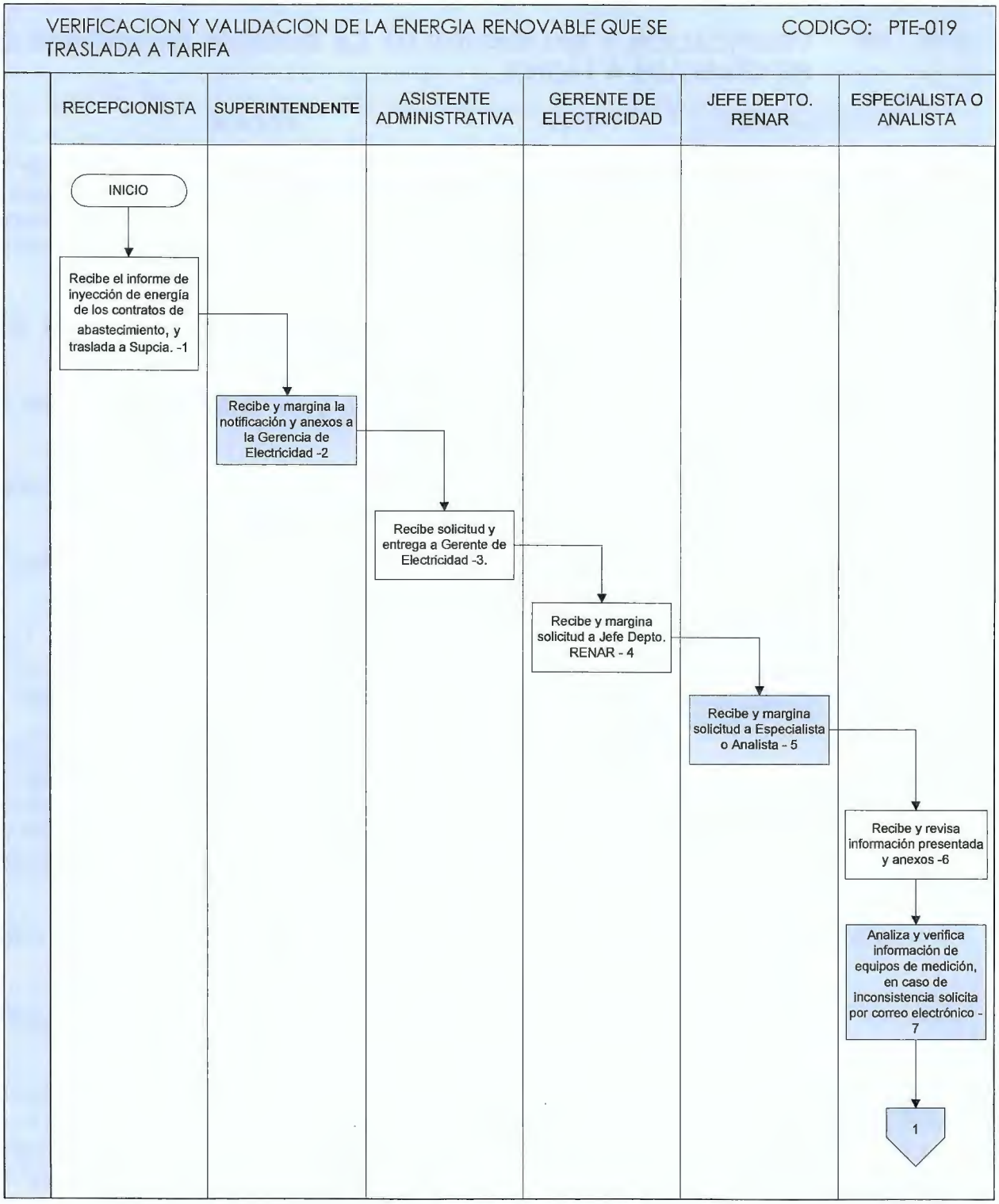
El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Energéticos Naturales Renovables en la función de revisar, estudiar, verificar la energía renovable de los contratos de abastecimiento de energía de largo plazo que se traslada a tarifa.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 019 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ENERGÍA RENOVABLE QUE SE TRASLADA A TARIFA.

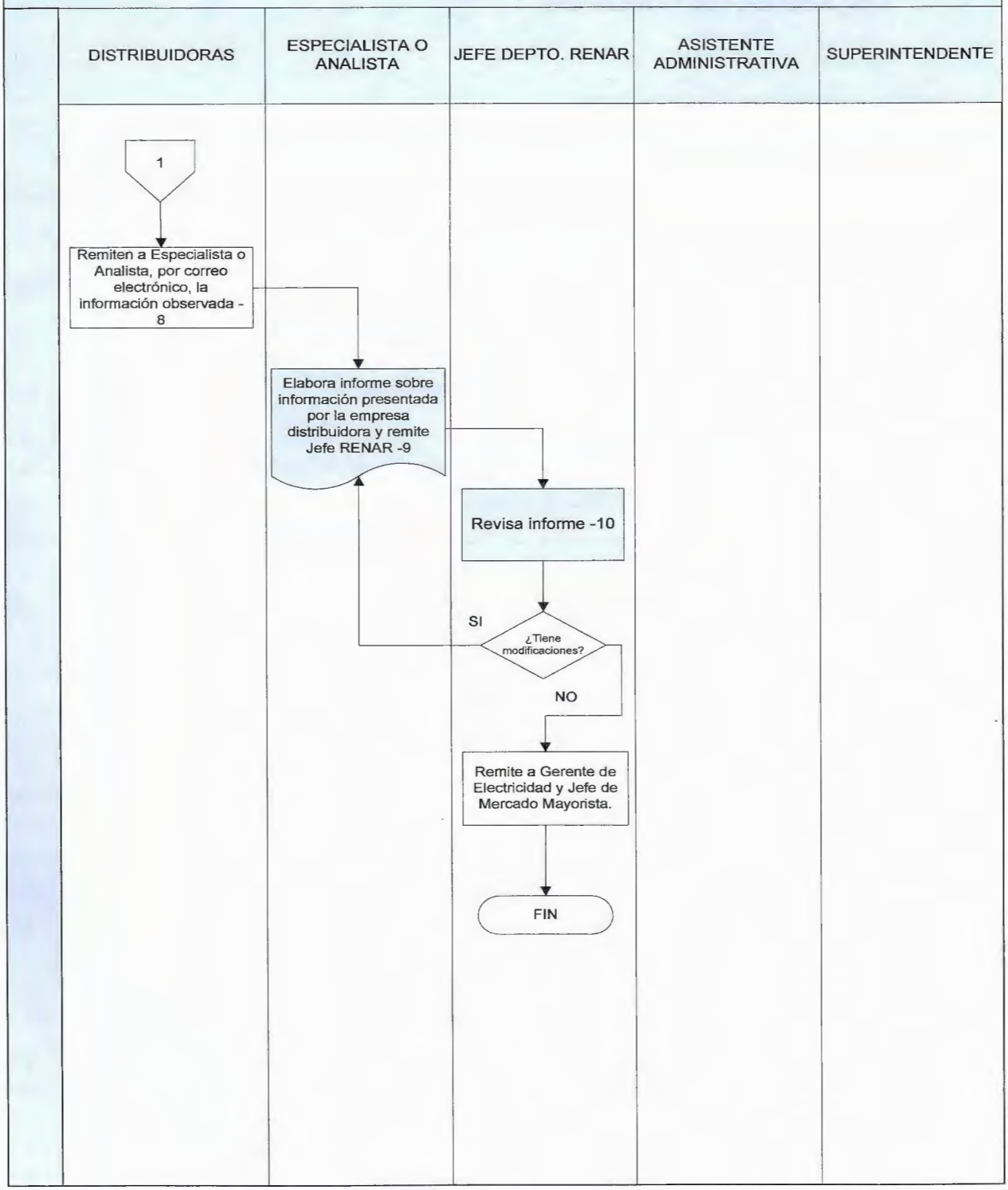
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Recepcionista.	1	Recibe el informe de inyección de energía de los contratos de abastecimiento de fuente renovable con generación conectada a la red de distribución remitido por las empresas distribuidoras, traslada los documentos a la Superintendencia.
Superintendente.	2	Recibe y margina la notificación y anexos a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo.	3	Recibe solicitud y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe y margina la solicitud al Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	5	Recibe y margina la solicitud al Especialista o Analista de Electricidad.
Especialista o Analista	6	Recibe y revisa la información y anexos de la solicitud conforme lo establecido en el contrato de abastecimiento de energía renovable.
	7	Analiza y verifica información de archivos de equipos de medición. En caso de inconsistencia, consulta por correo eléctrico con la contraparte del contrato de abastecimiento y solicita información complementaria.
Distribuidoras	8	Remiten a Especialista o Analista, por correo electrónico, la información observada.
Especialista o Analista	9	Elabora informe sobre información presentada por la empresa distribuidora y remite Jefe RENAR.
Jefe Depto. de Recursos Energéticos Naturales Renovables	10	Revisa informe, quedando sujeto a dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa a paso 9. b) Si no tiene modificaciones, remite a Gerente de Electricidad y Jefe de Mercado Mayorista, con copia a Jefe RENAR.

4. FLUJOGRAMA



VERIFICACION Y VALIDACION DE LA ENERGIA RENOVABLE QUE SE TRASLADA A TARIFA

CODIGO: PTE-019



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico Fecha	Observaciones

TITULO: MONITOREO PERIÓDICO DEL MERCADO MAYORISTA

PREPARADO POR:

NOMBRE: Juan Carlos Morales Escobar

CARGO: Jefe Depto. de Mercado Mayorista

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la elaboración del informe sobre la evolución del Mercado Mayorista.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

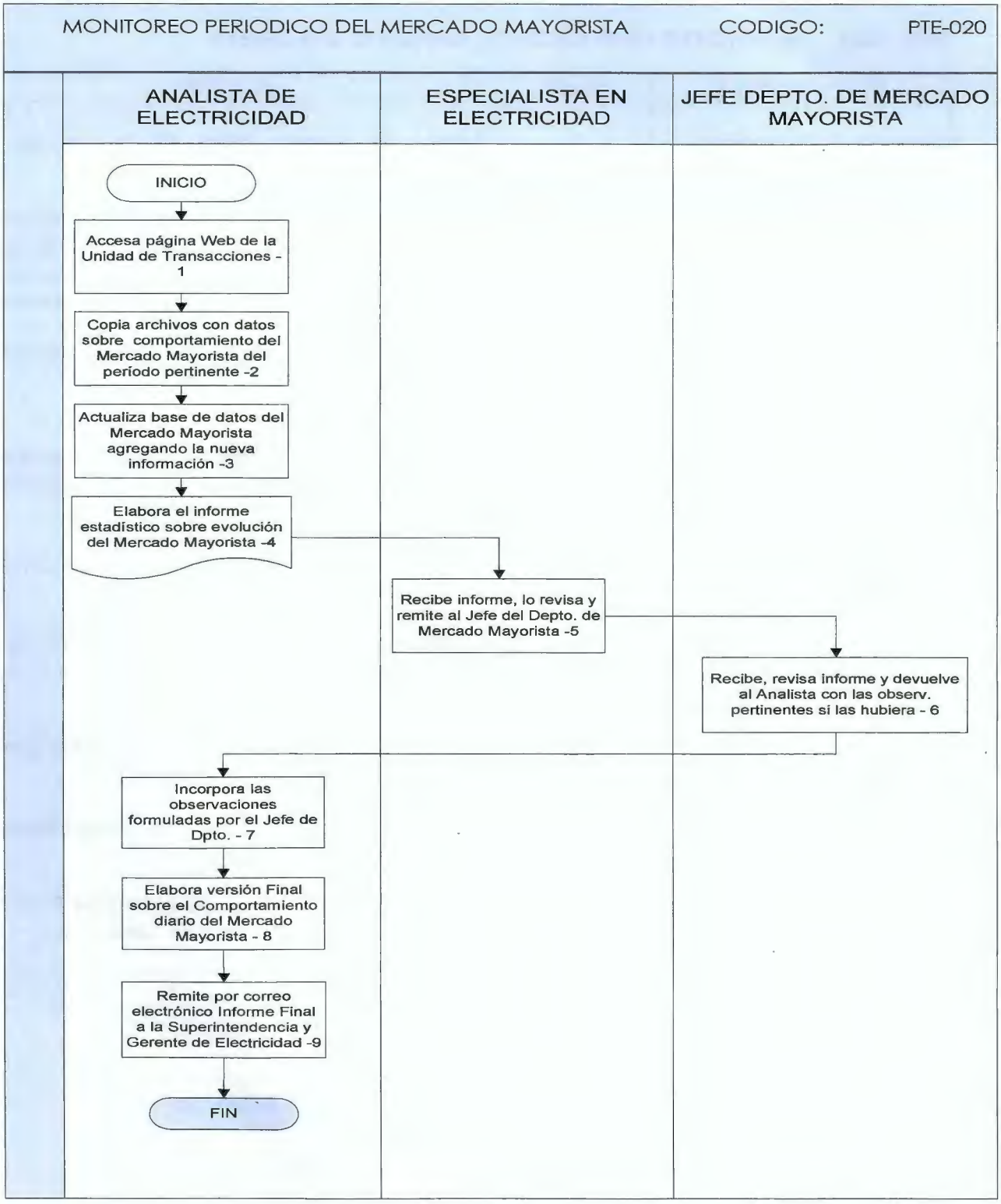
El procedimiento es aplicable al Departamento de Mercado Mayorista a la función de monitorear en forma periódica el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 020 MONITOREO PERIÓDICO DEL MERCADO MAYORISTA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Analista de Electricidad.	1	Accesa la página Web de la Unidad de Transacciones.
	2	Copia al disco duro los archivos que contienen los datos sobre el comportamiento del Mercado Mayorista del período que sea pertinente (correspondiente a uno o varios días anteriores).
	3	Actualiza la base de datos del Mercado Mayorista agregando la nueva información.
	4	Elabora el informe estadístico sobre la evolución del Mercado Mayorista y remite a Especialista en Electricidad.
Especialista en Electricidad.	5	Recibe informe, lo revisa y lo remite al Jefe del Depto. de Mercado Mayorista.
Jefe del Departamento de Mercado Mayorista.	6	Recibe, revisa Informe y lo devuelve al Analista de Electricidad con las observaciones que sean pertinentes, si las hubiera.
Analista de Electricidad.	7	Incorpora las observaciones formuladas por el Jefe de Dpto. de Mercado Mayorista.
	8	Elabora la versión Final sobre el Comportamiento diario del Mercado Mayorista.
	9	Remite por correo electrónico el Informe Final a la Superintendencia y Gerente de Electricidad.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: INFORMES ANALÍTICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO MAYORISTA

PREPARADO POR:

NOMBRE: Juan Carlos Morales Escobar

CARGO: Jefe Depto. de Mercado Mayorista

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES GERENCIA DE ELECTRICIDAD DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL SIGET

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

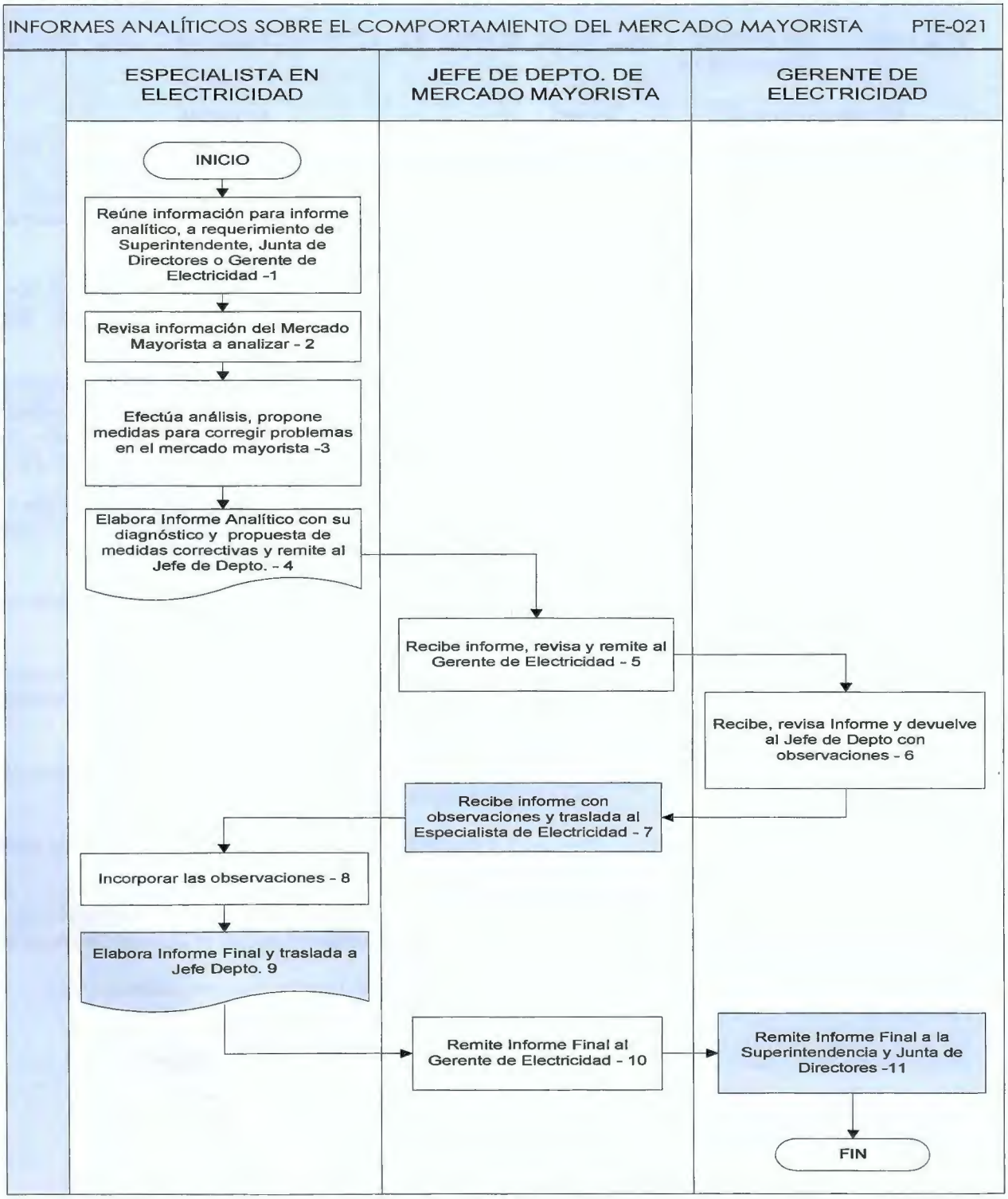
El procedimiento es aplicable al Departamento de Mercado Mayorista a la función de elaborar Informes analíticos sobre el comportamiento del Mercado Mayorista de Electricidad o realizar estudios especiales enfocados a aspectos específicos.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 021 INFORMES ANALÍTICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO MAYORISTA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista en Electricidad.	1	Reúne la información del Mercado Mayorista que sea relevante para el objeto del informe analítico, el cual puede ser efectuado a requerimiento del Superintendente, Junta de Directores o Gerente de Electricidad.
	2	Revisa la información disponible relacionada con los aspectos del Mercado Mayorista que se desean analizar.
	3	Con base en la información recolectada efectúa un análisis de la problemática a analizar y, si es necesario, propone medidas para corregir problemas en el mercado mayorista, formula recomendaciones, etc.
	4	Elabora el Informe Analítico, el cual incorporará tanto el diagnóstico, así como la propuesta de medidas correctivas y remite a Jefe de Depto.
Jefe Departamento de Mercado Mayorista.	5	Recibe informe, lo revisa y lo remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	6	Revisa Informe y lo devuelve al Jefe de Departamento para que éste traslade las observaciones al Especialista de Electricidad para su incorporación.
Jefe Departamento de Mercado Mayorista.	7	Recibe informe son observaciones y traslada al Especialista de Electricidad.
Especialista de Electricidad.	8	Incorpora las observaciones formuladas por el Gerente de Electricidad.
	9	Elabora Informe Final sobre el Comportamiento del Mercado Mayorista y traslada al Jefe del Departamento
Jefe Depto. de Mercado Mayorista.	10	Remite Informe Final al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	11	Remite el Informe Final a la Superintendencia y a la Junta de Directores.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCIÓN A INICIATIVA DE LA SIGET**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Morales Escobar**

CARGO: **Jefe Depto. de Mercado Mayorista**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para proponer modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Mercado Mayorista a la función de recomendar modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción que contribuyan al cumplimiento de la LGE y a promover la competencia, eficiencia y seguridad del Mercado Mayorista de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista en Electricidad.	9	Elabora una propuesta de modificación al ROBCP que toma en cuenta las observaciones recibidas.
Gerente de Electricidad.	10	Remite la propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.
Asesor Jurídico.	11	Remite a la Junta de Directores borrador de Acuerdo de audiencia a la UT.
Junta de Directores.	12	Si lo considera pertinente: a) Acepta la propuesta de modificación al ROBCP y aprueba acuerdo por el cual se concede audiencia a la UT. b) Si no, rechaza la solicitud o sugiere adecuaciones mediante Acuerdo la instrucción de analizar la modificación al ROBCP a la UT.
Unidad de Asesoría Jurídica	13	Firma Acuerdo.
Especialista en Electricidad	14	Analiza la respuesta de la Unidad de Transacciones.
	15	Si tras el análisis de la respuesta de la UT, se determina todavía la conveniencia de la modificación, se realizan las adecuaciones necesarias a la propuesta y se traslada al Jefe del Departamento.
Jefe Departamento de Mercado Mayorista.	16	Recibe la nueva propuesta de modificación al ROBCP, la revisa, efectúa las adecuaciones que considera necesarias y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	17	Revisa la propuesta de modificación al ROBCP y la devuelve al Jefe del Departamento para que traslade al Especialista en Electricidad las observaciones correspondientes.
Especialista en Electricidad.	18	Elabora propuesta de modificación al ROBCP que toma en cuenta las observaciones recibidas.
Gerente de Electricidad.	19	Remite la propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.

3. PROCEDIMIENTO

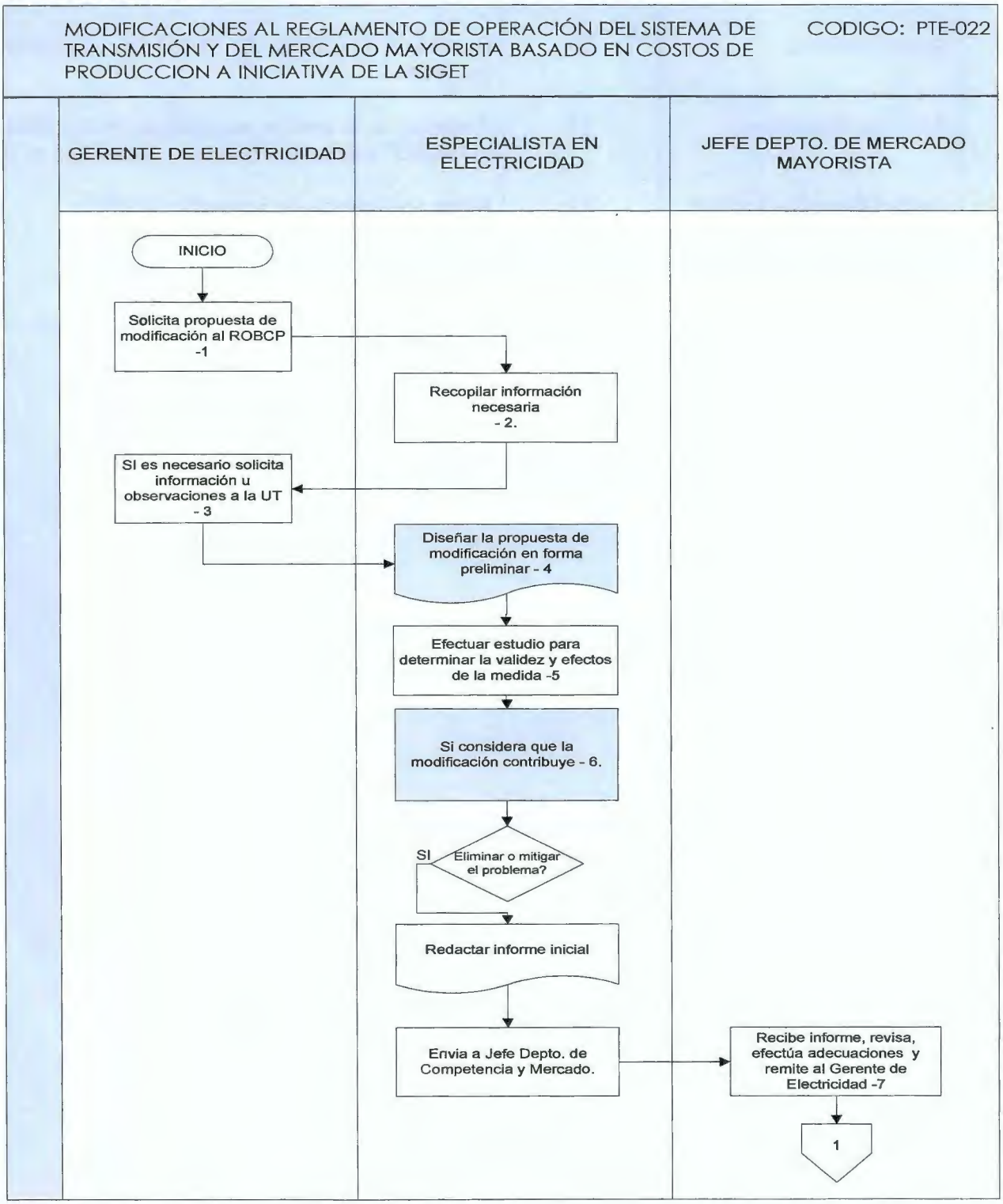
PTE - 022 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCIÓN A INICIATIVA DE LA SIGET

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	1	Solicita al Departamento de Mercado Mayorista propuesta de modificación al ROBCP debido a alguna deficiencia del mismo o a alguna anomalía o problema detectado en el Mercado Mayorista.
Especialista en Electricidad.	2	Recopila la información necesaria de la base de datos de seguimiento del Mercado Mayorista, de los informes estadísticos, de los informes analíticos, así como de cualquier informe ad hoc que se haya realizado sobre el problema en particular.
Gerente de Electricidad	3	Si es necesario, solicita información u observaciones a la UT y/o a lo operadores involucrados.
Especialista en Electricidad.	4	Diseña la propuesta de modificación en forma preliminar, lo cual implica que tenga claro su objeto, así como la identificación de las reglas o procedimientos que deberán ser creados o modificados.
	5	Efectúa un estudio técnico para determinar la validez y posibles efectos de la medida correctiva.
	6	Si considera que la modificación contribuye a eliminar o mitigar el problema detectado en el Mercado Mayorista, plasma una propuesta en un informe y remite a Jefe del Depto.
Jefe Departamento de Mercado Mayorista.	7	Recibe el informe, lo revisa, efectúa las adecuaciones que considera necesarias y lo remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	8	Revisa el Informe y lo devuelve al Jefe del departamento para que traslade al Especialista en Electricidad las observaciones correspondientes.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista en Electricidad.	9	Elabora una propuesta de modificación al ROBCP que toma en cuenta las observaciones recibidas.
Gerente de Electricidad.	10	Remite la propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.
Asesor Jurídico.	11	Remite a la Junta de Directores borrador de Acuerdo de audiencia a la UT.
Junta de Directores.	12	Si lo considera pertinente: a) Acepta la propuesta de modificación al ROBCP y aprueba acuerdo por el cual se concede audiencia a la UT. b) Si no, rechaza la solicitud o sugiere adecuaciones mediante Acuerdo la instrucción de analizar la modificación al ROBCP a la UT.
Unidad de Asesoría Jurídica	13	Firma Acuerdo.
Especialista en Electricidad	14	Analiza la respuesta de la Unidad de Transacciones.
	15	Si tras el análisis de la respuesta de la UT, se determina todavía la conveniencia de la modificación, se realizan las adecuaciones necesarias a la propuesta y se traslada al Jefe del Departamento.
Jefe Departamento de Mercado Mayorista.	16	Recibe la nueva propuesta de modificación al ROBCP, la revisa, efectúa las adecuaciones que considera necesarias y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	17	Revisa la propuesta de modificación al ROBCP y la devuelve al Jefe del Departamento para que traslade al Especialista en Electricidad las observaciones correspondientes.
Especialista en Electricidad.	18	Elabora propuesta de modificación al ROBCP que toma en cuenta las observaciones recibidas.
Gerente de Electricidad.	19	Remite la propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.

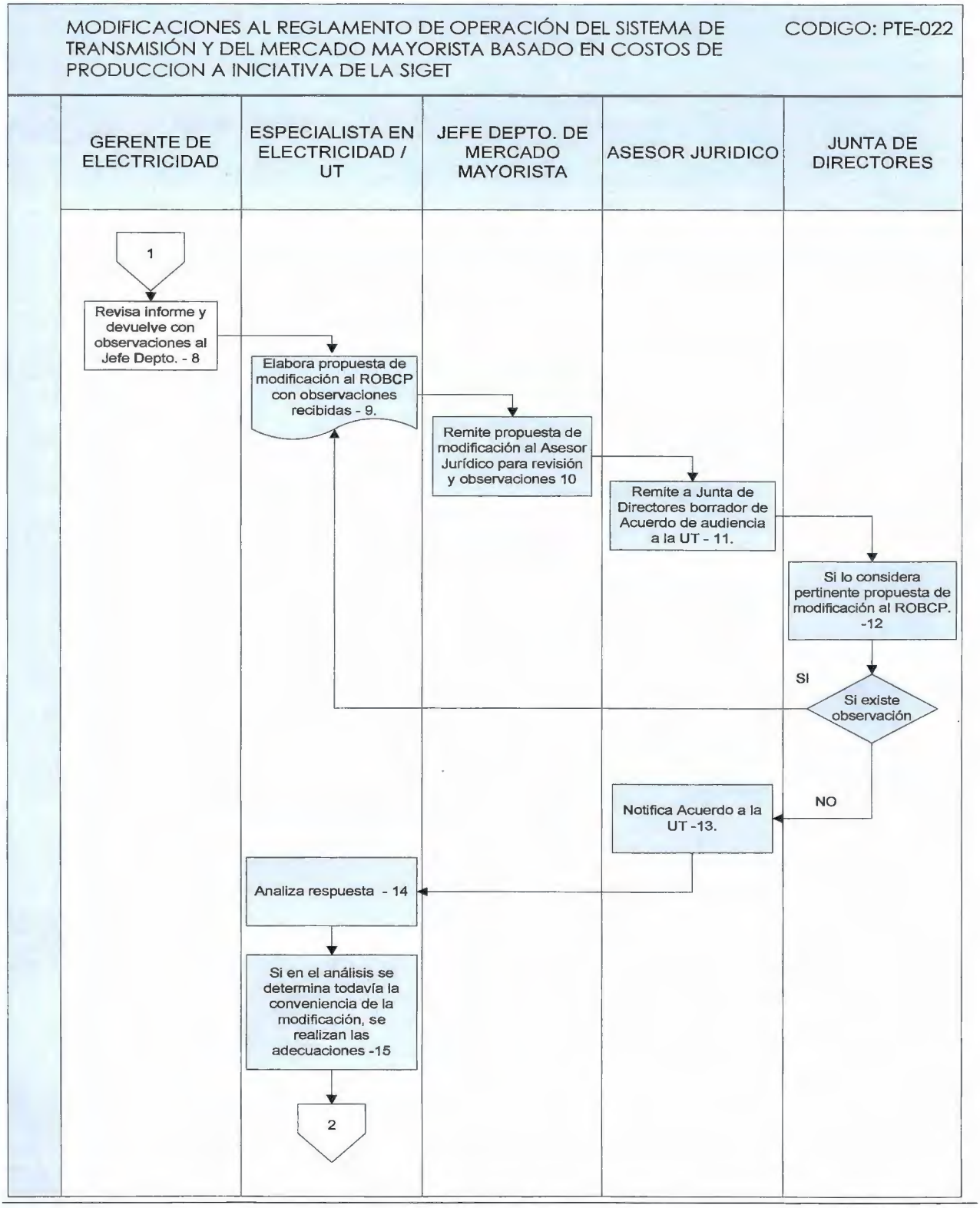
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Asesor Jurídico.	20	Remite a la Junta de Directores borrador de acuerdo.
Junta de Directores	21	Aprueba, si lo estima procedente, la modificación al ROBCP mediante Acuerdo y lo remite a la UT.
Unidad Asesoría Jurídica	22	Envía notificación de acuerdo a la UT.

4. FLUJOGRAMA



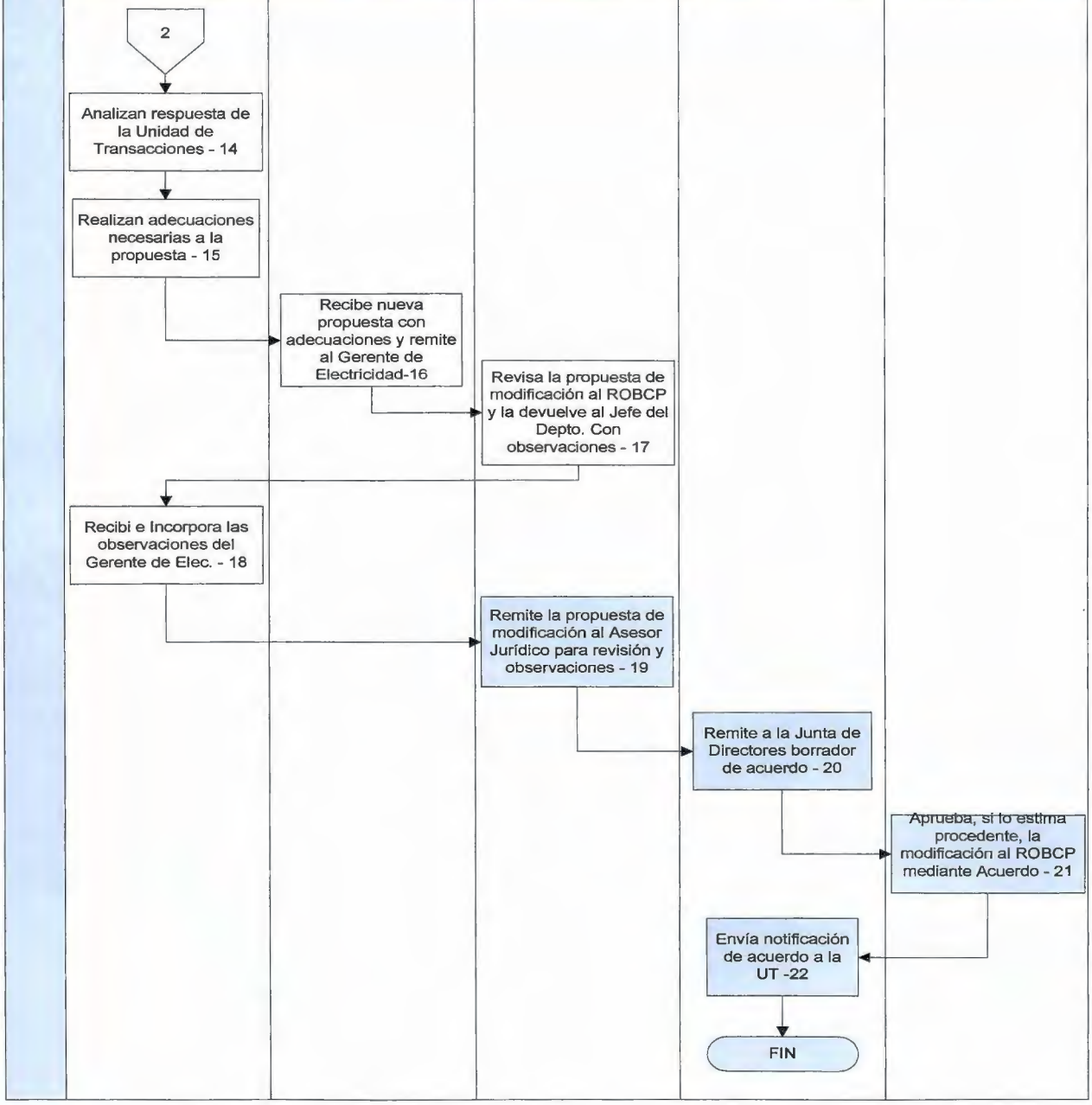
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCION A INICIATIVA DE LA SIGET

CODIGO: PTE-022



MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCION A INICIATIVA DE LA SIGET

CODIGO: PTE-022



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCIÓN A INICIATIVA DE LA UT**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Morales Escobar**

CARGO: **Jefe Depto. de Mercado Mayorista**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

SUPERINTENDENCIA GRAL. DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES - GERENCIA DE ELECTRICIDAD - DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL - SIGET

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma del Proceso
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para tramitar solicitud de la UT de modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción (ROBCP).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Mercado Mayorista en su función de evaluar y emitir opinión sobre propuestas de modificaciones al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción presentadas por la UT que contribuyan al cumplimiento de la LGE y a promover la competencia, eficiencia y seguridad del Mercado Mayorista de Electricidad.

3. PROCEDIMIENTO

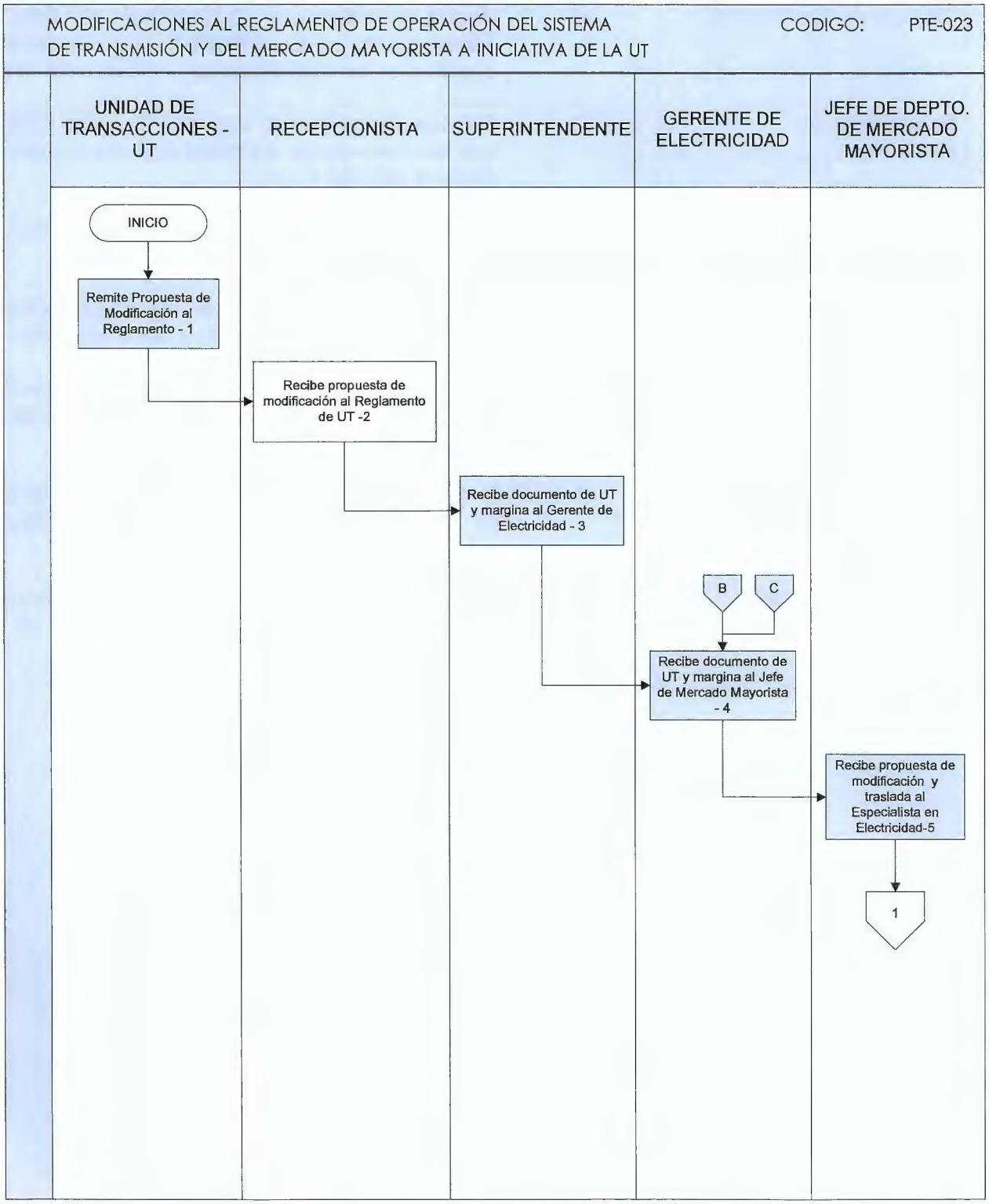
PTE - 023 MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA BASADO EN COSTOS DE PRODUCCIÓN A INICIATIVA DE LA UT

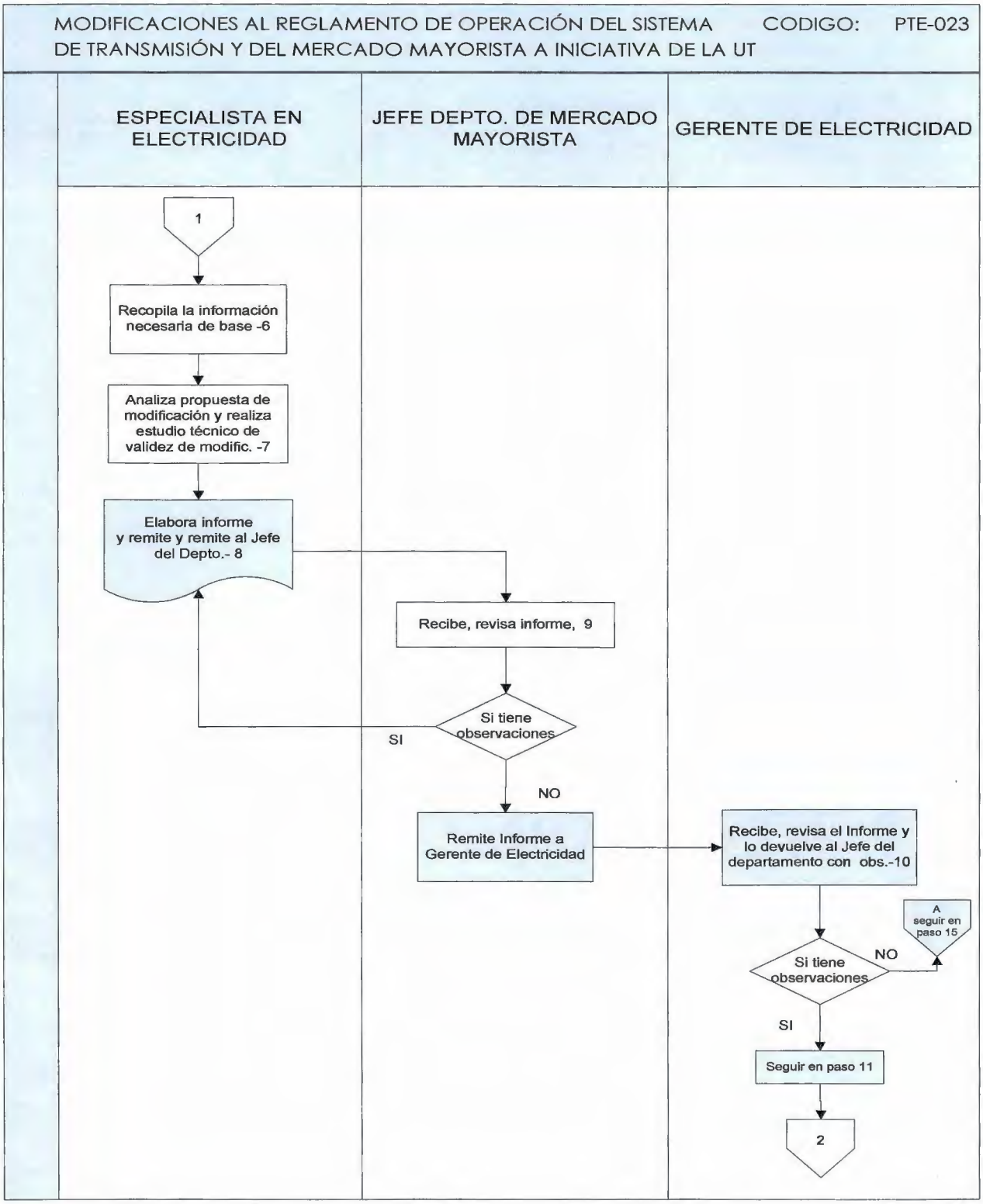
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Transacciones	1	Remite propuesta de modificación al Reglamento de Operación del Sistema de Transmisión y del Mercado Mayorista basado en Costos de Producción – ROBCP a SIGET.
Recepcionista	2	Recibe documento de propuesta de modificación al ROBCP y traslada a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina documentos de modificación del ROBCP a Gerencia de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	4	Recibe propuesta de modificación al ROBCP de la UT debido a alguna deficiencia del mismo o a alguna anomalía o problema detectado en el Mercado Mayorista y la traslada al Departamento de Mercado Mayorista.
Jefe del Depto. de Mercado Mayorista	5	Recibe propuesta de modificación del ROBCP y margina a Especialista en Electricidad.
Especialista en Electricidad.	6	Recopila la información necesaria de la base de datos de seguimiento del Mercado Mayorista, de los informes estadísticos, de los informes analíticos, así como de cualquier informe ad hoc que se haya realizado sobre el problema en particular.
	7	Analiza la propuesta de modificación y efectúa un estudio técnico para determinar la validez y posibles efectos de la modificación.
	8	Elabora un informe en el que deberá indicar la conveniencia o no de la modificación, o las adecuaciones necesarias para mejorar la propuesta de la UT y traslada al Jefe del Depto.
Jefe Departamento de Competencia y Mercado	9	Recibe el informe, lo revisa, efectúa las adecuaciones que considera necesarias y lo remite al Gerente de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	10	Revisa el informe y lo devuelve al Jefe del Departamento para que traslade al Especialista en Electricidad las observaciones correspondientes, en caso de no tener observaciones sigue en el paso 13.
Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	11	Recibe informe con observaciones del Gerente de Electricidad y traslada a Especialista para su incorporación.
Especialista en Electricidad.	12	Recibe e incorpora observaciones del Gerente de Electricidad a propuesta de modificación al ROBCP y traslada a Jefe del Depto.
Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	13	Recibe, revisa propuesta de modificación y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	14	Recibe y remite la propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.
Asesor Jurídico.	15	Remite propuesta de modificación y proyecto de Acuerdo a la Junta de Directores.
Junta de Directores.	16	Si lo considera pertinente: a) Acepta la propuesta de modificación al ROBCP y aprueba acuerdo por el cual se concede audiencia a la UT. b) Si no, rechaza la solicitud o sugiere adecuaciones mediante Acuerdo la instrucción de analizar la modificación al ROBCP a UT.
	17	Firma Acuerdo.
Especialista en Electricidad.	18	Revisa la respuesta de la UT y realiza las modificaciones que considera necesarias con base en lo cual elabora un informe y lo remite al Jefe del Departamento.
Jefe Departamento de Competencia y Mercado Mayorista.	19	Recibe el informe, lo revisa, efectúa las adecuaciones que considera necesarias y lo remite al Gerente de Electricidad.

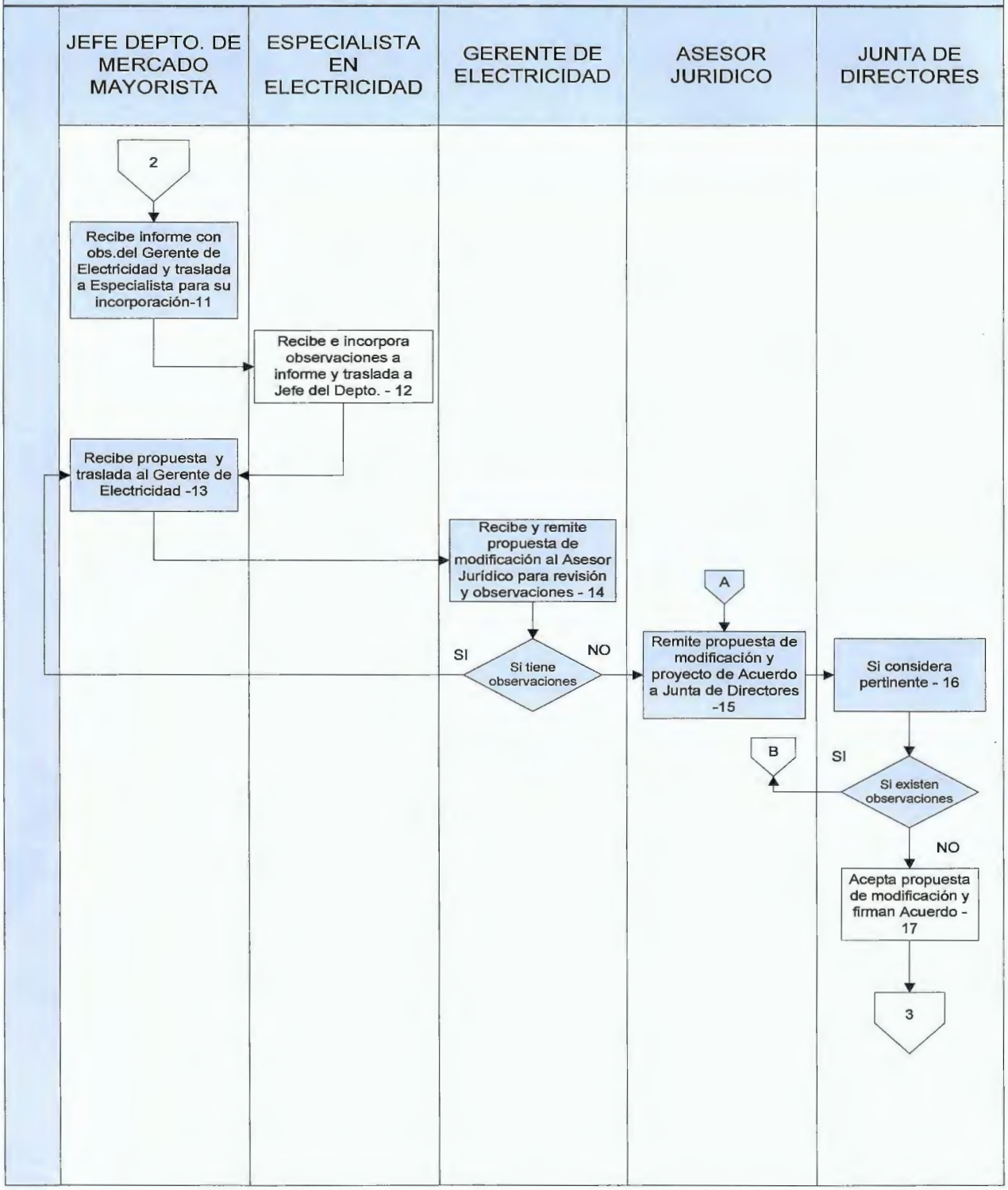
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad.	20	Revisa el Informe y lo devuelve al Jefe del departamento para que traslade al Especialista en Electricidad las observaciones correspondientes.
Especialista en Electricidad.	21	Elabora una propuesta de modificación al ROBCP que toma en cuenta las observaciones recibidas y remite a Jefe del Depto.
Jefe de Depto. de Mercado Mayorista	22	Recibe y remite propuesta de modificación al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	23	Recibe y remite propuesta de modificación al Asesor Jurídico para revisión y observaciones.
Asesor Jurídico.	24	Recibe, revisa propuesta de modificación y remito junto con el proyecto de acuerdo a la Junta de Directores.
Junta de Directores	25	Si lo considera pertinente, aprueba la propuesta de modificación al ROBCP. Si no, rechaza la solicitud.
Junta de Directores	26	Aprueba acuerdo de aprobación de la modificación al ROBCP, o la comunicación de que se ha rechazado su solicitud.

4. FLUJOGRAMA

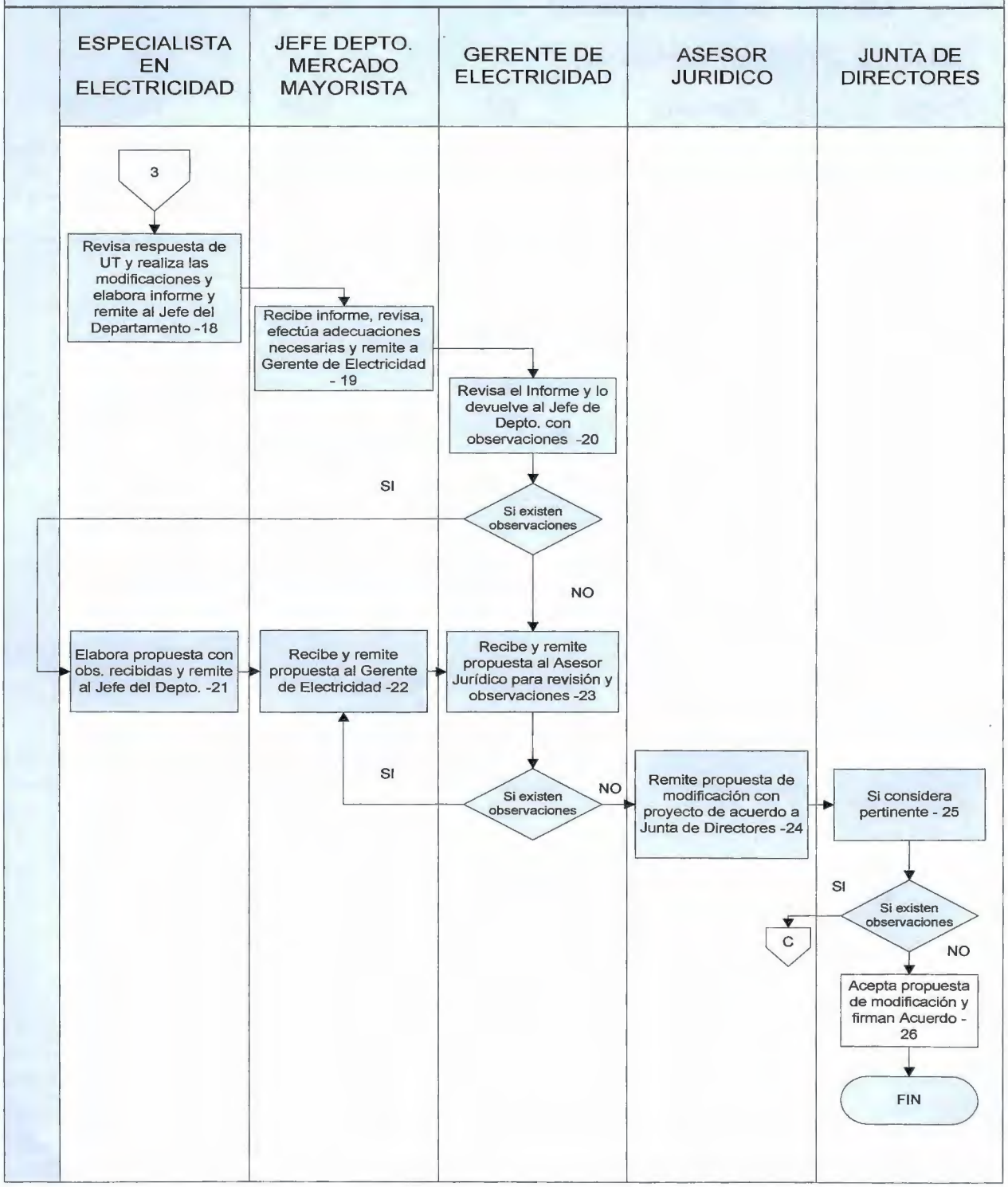



MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA A INICIATIVA DE LA UT
CODIGO: PTE-023
ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. DE MERCADO MAYORISTA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
1
Recopila la información necesaria de base -6
Analiza propuesta de modificación y realiza estudio técnico de validez de modific. -7
Elabora informe y remite y remite al Jefe del Depto.- 8
Recibe, revisa informe, 9
Si tiene observaciones
SI
NO
Remite Informe a Gerente de Electricidad
Recibe, revisa el Informe y lo devuelve al Jefe del departamento con obs.-10
A seguir en paso 15
Si tiene observaciones
NO
SI
Seguir en paso 11
2

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA A INICIATIVA DE LA UT — CODIGO: PTE-023



MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DEL MERCADO MAYORISTA A INICIATIVA DE LA UT — CODIGO: PTE-023



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Victor Manuel Calderón Henríquez**

CARGO: **Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma.
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la revisión y evaluación del plan de expansión del sistema de transmisión presentado por la Empresa Transmisora S.A. de C.V.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Cargos y Tarifas en la función de revisar, analizar y evaluar el Plan Quinquenal de Expansión de la Red de Transmisión, para su aprobación por parte de la Junta de Directores.

3. PROCEDIMIENTO

PTE-024 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL

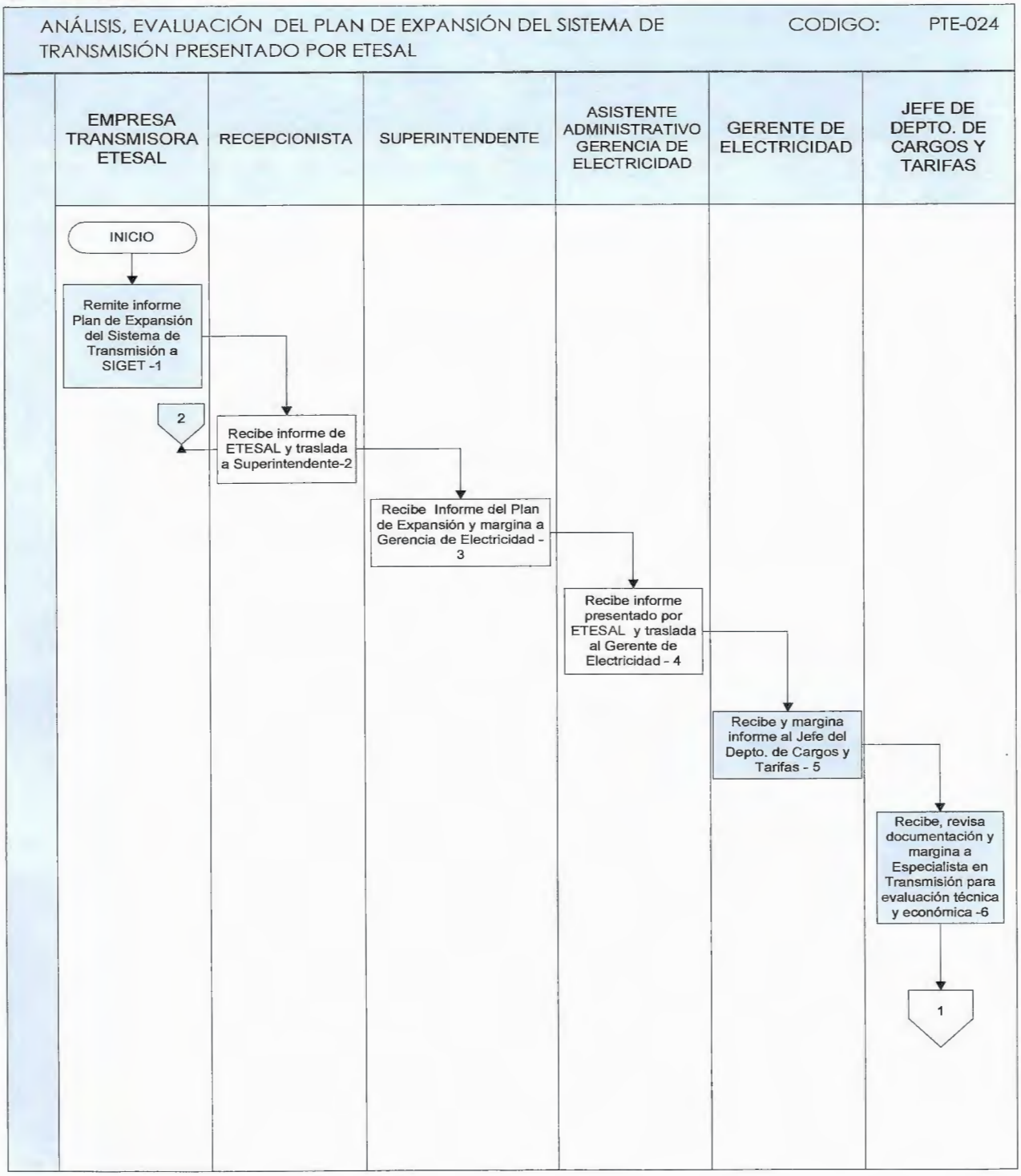
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresa Transmisora de el Salvador (ETESAL)	1	Remite informe del Plan de Expansión del Sistema de Transmisión a SIGET.
Recepcionista	2	Recibe informe del Plan de Expansión del Sistema de Transmisión y remite a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo de la Gerencia.	4	Recibe informe presentado por ETESAL y lo remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe y margina Informe del Plan de Expansión al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.	6	Recibe, revisa documentación, anexos y condiciones presentados para aprobación. Programa desarrollo de revisión, margina a Especialista en Transmisión para evaluación técnica y económica.
Especialista en Transmisión	7	Revisa criterios para la determinación del Plan de Expansión, definición de proyectos y evaluación financiera.
	8	Programa y realiza reuniones con ETESAL, a fin de escuchar justificaciones de los criterios considerados.
	9	Prepara carta solicitando ampliaciones, aclaraciones o justificaciones escritas a la ETESAL y remite al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe, revisa carta de solicitud de ampliaciones y justificaciones y remite a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	11	Recibe, revisa, firma carta y entrega a Asistente Administrativa.
Asistente Administrativa	12	Recibe y envía carta a ETESAL.
ETESAL	13	Recibe carta y remite Información solicitada y reinicia el proceso en el paso del 2 al 6.

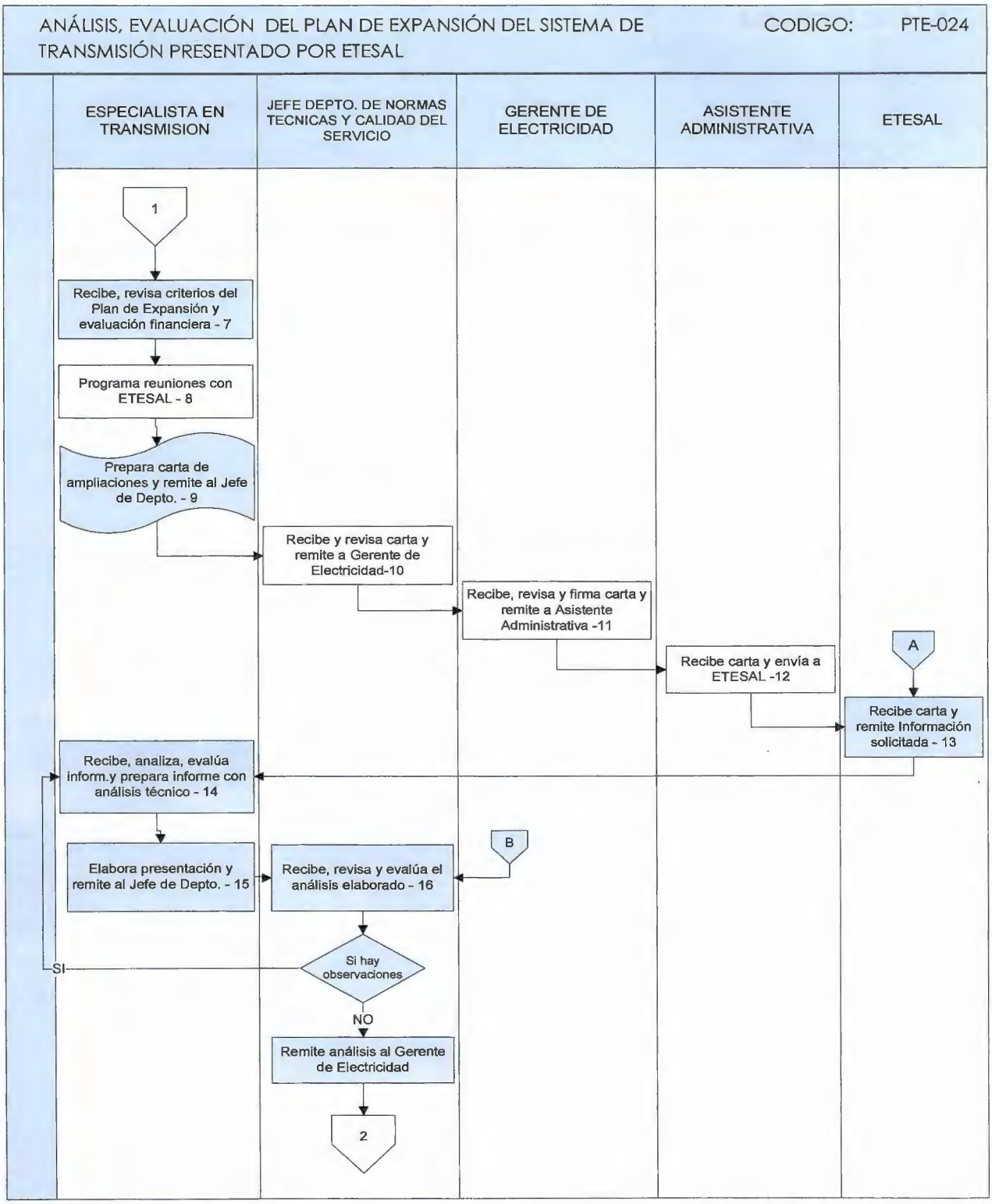
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista en Transmisión	14	Recibe, analiza y evalúa la información. Prepara el informe que contiene el análisis técnico, el cual será incluido en el Acuerdo de audiencia.
	15	Elabora presentación de resultados y remite al Jefe de Departamento.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	16	Recibe, revisa y evalúa el análisis elaborado, si hay observaciones regresa al paso 14, caso contrario remite al Gerente de Electricidad el análisis efectuado.
Gerente de Electricidad	17	Recibe, revisa y si tiene observaciones regresa al paso 16 para correcciones y caso contrario remite el informe de Evaluación al Superintendente.
Superintendente	18	Recibe, revisa informe de evaluación, si tiene observaciones regresa al paso 17, caso contrario y remite a Junta de Directores.
Junta de Directores	19	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	20	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la reunión.
Gerente de Electricidad	21	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para preparación de presentación ante la Junta de Directores.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	22	Prepara la presentación para la sesión de Junta de Directores y remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	23	Recibe presentación, revisa y expone en sesión de la Junta de Directores de existir algunos ajustes dan instrucciones en el momento al Gerente de Electricidad y aprueban y gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaboración del acuerdo de audiencia.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	24	Prepara acuerdo de audiencia y traslada a firma de los Directores.
Junta de Directores	25	Firman acuerdo de Audiencia y devuelven a Unidad de Asesoría Jurídica.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
	26	Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	27	Recibe notificación, revisa y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	28	Recibe, revisa en caso de existir observaciones regresa al paso 23, caso contrario firma y devuelve a Unidad Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	29	Recibe y notifica a ETESAL.
ETESAL	30	Recibe, y remite respuesta al Acuerdo de audiencia.
Recepcionista	31	Recibe documento de respuesta a la audiencia remitido por ETESAL y traslada documento a Superintendente.
Superintendente	32	Recibe y margina el Informe a la Gerencia de Electricidad y a la Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	33	Recibe y remite Informe de la ETESAL al Depto. De Cargos y Tarifas.
Jefe del Depto. de Cargos y Tarifas	34	Recibe informe de ETESAL y margina al Especialista de Transmisión.
Especialista en Transmisión	35	Recibe, revisa, evalúa informe y presenta al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	36	Recibe, revisa y aprueba el análisis efectuado por el Especialista en Transmisión y margina al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	37	Recibe, revisa y remite evaluación al Superintendente.
Superintendente	38	Recibe, revisa y remite a Junta de Directores.
Junta de Directores	39	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	40	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la reunión.

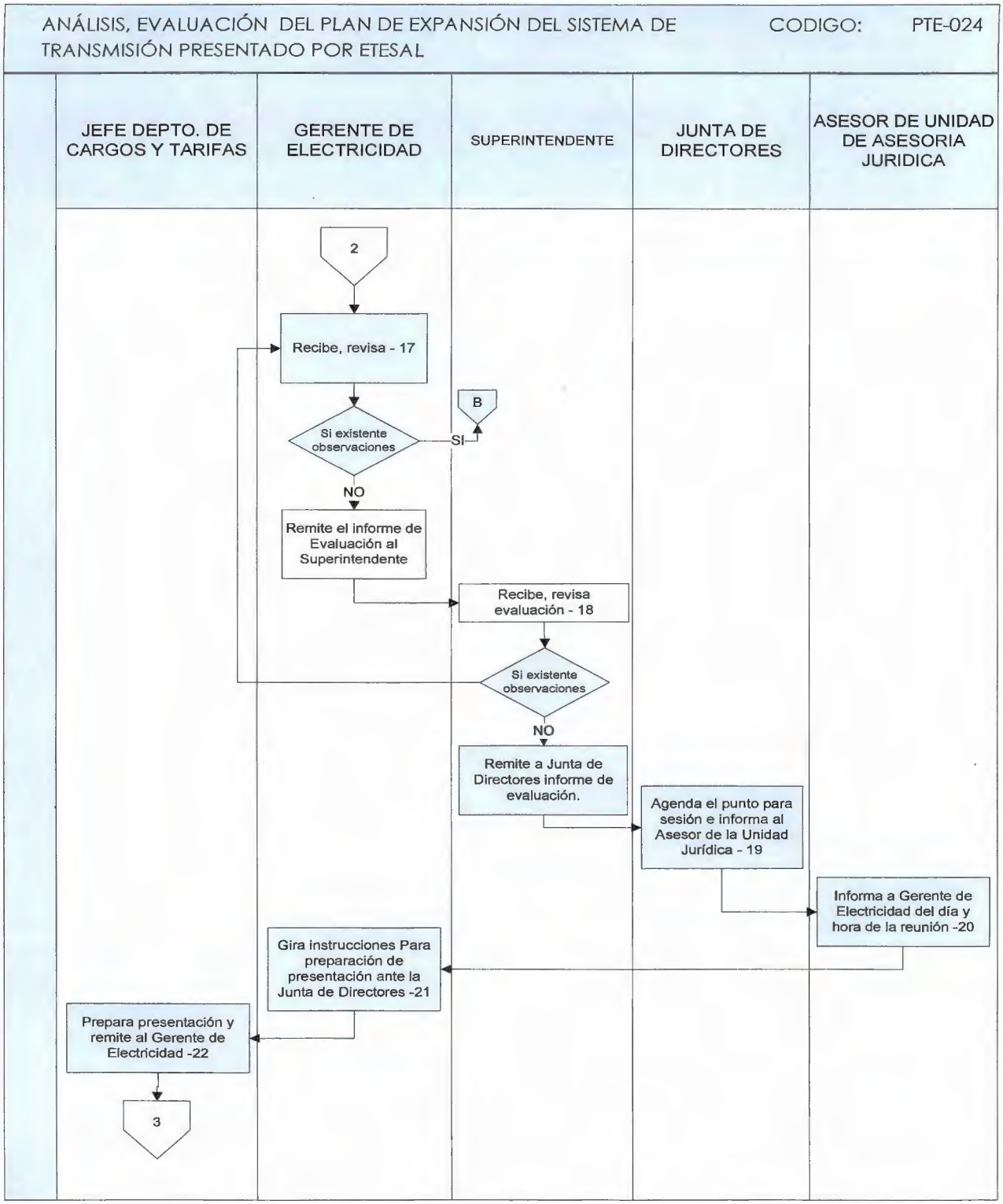
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad	41	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para preparación de presentación ante la Junta de Directores.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	42	Prepara la presentación para la sesión de Junta de Directores y remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	43	Recibe presentación y revisa y expone en sesión de la Junta de Directores de existir algunos ajustes dan instrucciones en el momento al Gerente de Electricidad y aprueban y gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaboración del acuerdo de aprobación.
Asesor de Unidad Jurídica	44	Prepara acuerdo de aprobación y traslada a firma de los Directores.
	45	Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	46	Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	47	Recibe, revisa y de existir observaciones regresa al paso 40, caso contrario firma notificación y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	48	Remite notificación a ETESAL de la resolución de aprobación del Plan de Expansión.
	49	Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

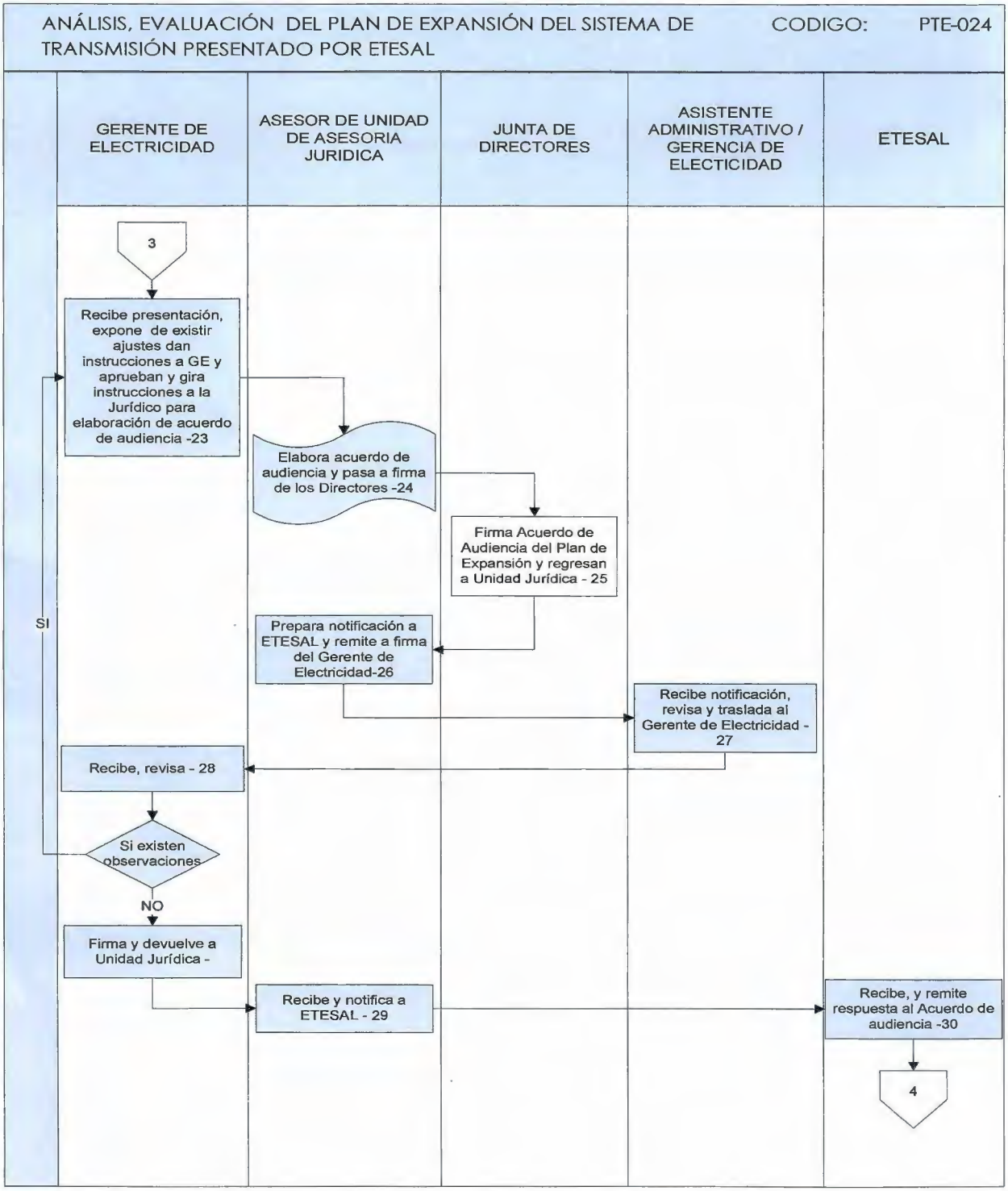
4. FLUJOGRAMA

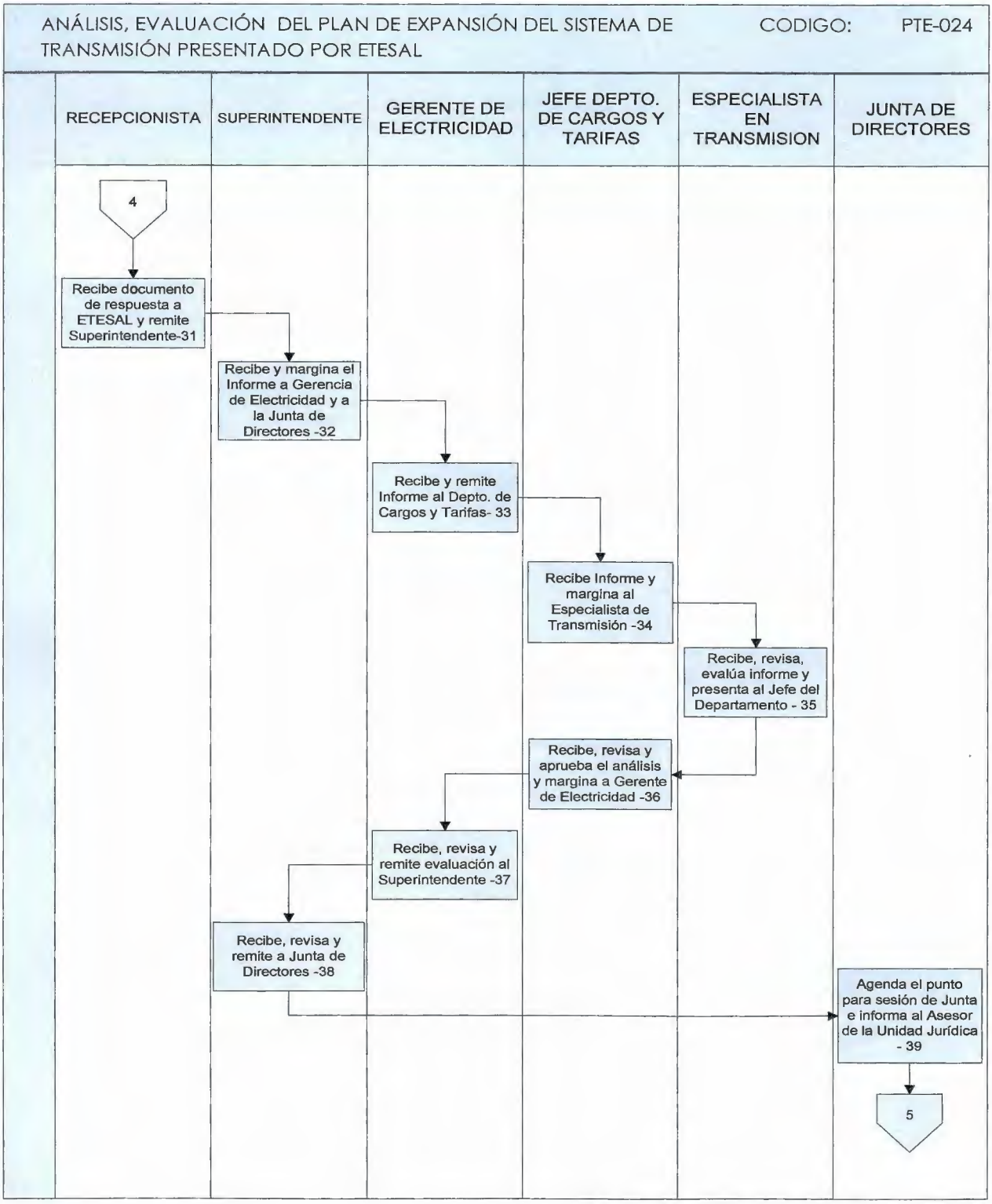


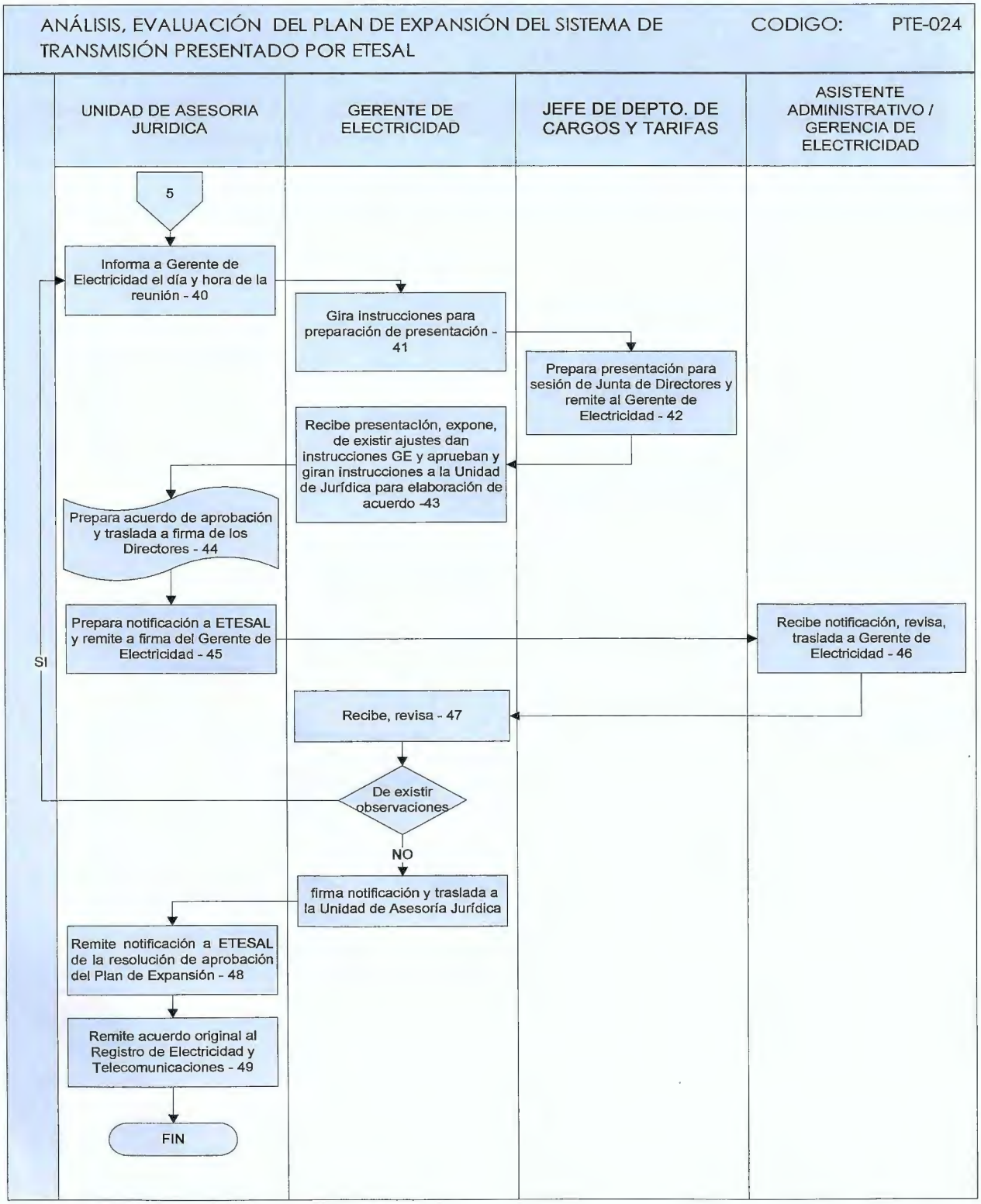

ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL
CODIGO: PTE-024
ESPECIALISTA EN TRANSMISION
JEFE DEPTO. DE NORMAS TECNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
ETESAL
1
Recibe, revisa criterios del Plan de Expansión y evaluación financiera - 7
Programa reuniones con ETESAL - 8
Prepara carta de ampliaciones y remite al Jefe de Depto. - 9
Recibe y revisa carta y remite a Gerente de Electricidad-10
Recibe, revisa y firma carta y remite a Asistente Administrativa -11
Recibe carta y envía a ETESAL -12
A
Recibe carta y remite Información solicitada - 13
Recibe, analiza, evalúa inform.y prepara informe con análisis técnico - 14
Elabora presentación y remite al Jefe de Depto. - 15
Recibe, revisa y evalúa el análisis elaborado - 16
B
Si hay observaciones
SI
NO
Remite análisis al Gerente de Electricidad
2

ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL — CODIGO: PTE-024




ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL
CODIGO: PTE-024
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ASESOR DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
JUNTA DE DIRECTORES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / GERENCIA DE ELECTICIDAD
ETESAL
3
Recibe presentación, expone de existir ajustes dan instrucciones a GE y aprueban y gira instrucciones a la Jurídico para elaboración de acuerdo de audiencia -23
Elabora acuerdo de audiencia y pasa a firma de los Directores -24
Firma Acuerdo de Audiencia del Plan de Expansión y regresan a Unidad Jurídica - 25
Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad-26
Recibe notificación, revisa y traslada al Gerente de Electricidad - 27
Recibe, revisa - 28
Si existen observaciones
SI
NO
Firma y devuelve a Unidad Jurídica -
Recibe y notifica a ETESAL - 29
Recibe, y remite respuesta al Acuerdo de audiencia -30
4


ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL
CODIGO: PTE-024
RECEPCIONISTA
SUPERINTENDENTE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. DE CARGOS Y TARIFAS
ESPECIALISTA EN TRANSMISION
JUNTA DE DIRECTORES
4
Recibe documento de respuesta a ETESAL y remite Superintendente-31
Recibe y margina el Informe a Gerencia de Electricidad y a la Junta de Directores -32
Recibe y remite Informe al Depto. de Cargos y Tarifas- 33
Recibe Informe y margina al Especialista de Transmisión -34
Recibe, revisa, evalúa informe y presenta al Jefe del Departamento - 35
Recibe, revisa y aprueba el análisis y margina a Gerente de Electricidad -36
Recibe, revisa y remite evaluación al Superintendente -37
Recibe, revisa y remite a Junta de Directores -38
Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica - 39
5


ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN PRESENTADO POR ETESAL
CODIGO: PTE-024
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DE DEPTO. DE CARGOS Y TARIFAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / GERENCIA DE ELECTRICIDAD
5
Informa a Gerente de Electricidad el día y hora de la reunión - 40
Gira instrucciones para preparación de presentación - 41
Prepara presentación para sesión de Junta de Directores y remite al Gerente de Electricidad - 42
Recibe presentación, expone, de existir ajustes dan instrucciones GE y aprueban y giran instrucciones a la Unidad de Jurídica para elaboración de acuerdo -43
Prepara acuerdo de aprobación y traslada a firma de los Directores - 44
Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad - 45
Recibe notificación, revisa, traslada a Gerente de Electricidad - 46
SI
Recibe, revisa - 47
De existir observaciones
NO
firma notificación y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica
Remite notificación a ETESAL de la resolución de aprobación del Plan de Expansión - 48
Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones - 49
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: CÁLCULO DEL CARGO POR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y MERCADO MAYORISTA (COSTAMM).

PREPARADO POR:

NOMBRE: Victor Manuel Calderon Henríquez

CARGO: Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad.

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el cálculo del Cargo por la Operación y Administración del Mercado Mayorista.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable por el Departamento de Cargos y Tarifas a la función de calcular el Cargo por la Operación y Administración del Mercado Mayorista, a partir del Presupuesto de Ingresos (RI) aprobado por la SIGET a la Unidad de Transacciones UT.

Definir el procedimiento para el cálculo y aprobación del Cargo de Operación del Sistema de Transmisión y Mercado Mayorista.

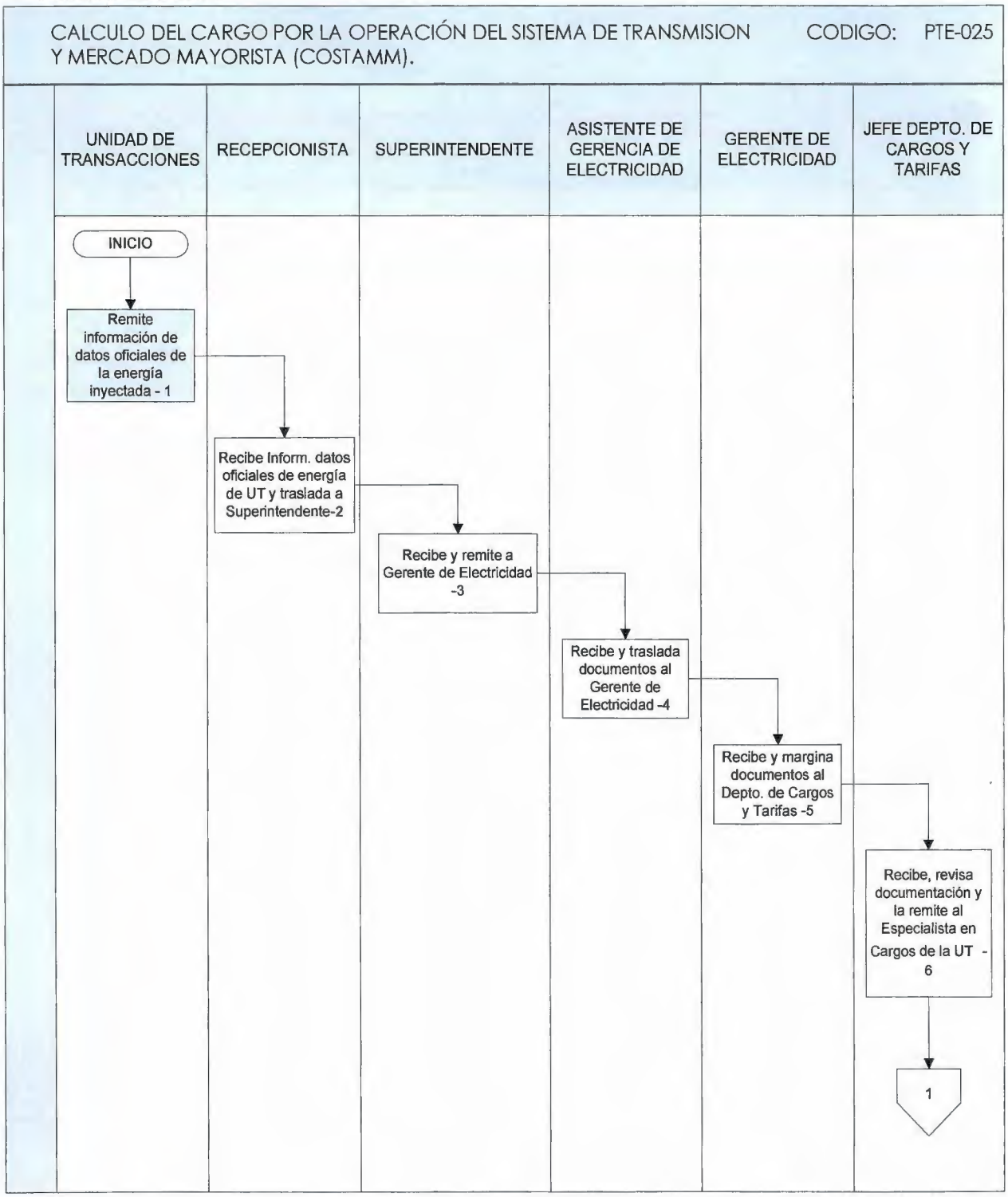
3. PROCEDIMIENTO

PTE-025 CÁLCULO DEL CARGO POR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y MERCADO MAYORISTA (COSTAMM).

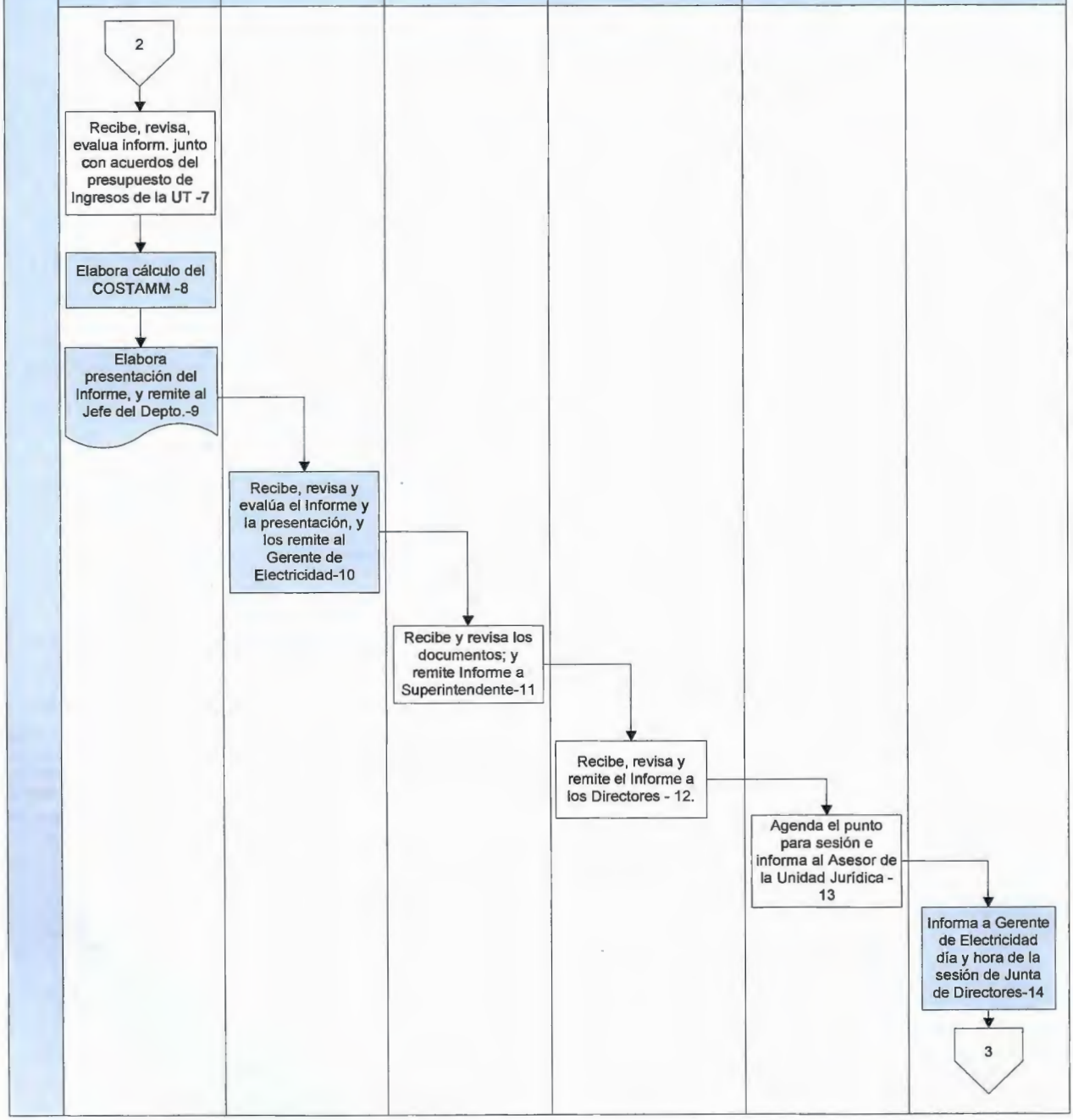
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Transacciones (UT)	1	Remite la información de los datos oficiales de la energía inyectada.
Recepcionista	2	Recibe los datos oficiales de la energía inyectada remitidos por la Unidad de Transacciones y remite a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo	4	Recibe la información presentada por la UT y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe la documentación recibida de la UT y la margina al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	6	Recibe, revisa documentación y la remite al Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional.
Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional.	7	Recibe, revisa y evalúa la información remitida junto con los Acuerdos de Aprobación del Presupuesto de Ingresos de la Unidad de Transacciones.
	8	Elabora el cálculo del Cargo por Uso del Sistema de Transmisión COSTAMM.
	9	Elabora presentación del Informe, y remite el Informe y la presentación al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe, revisa y evalúa el Informe y la presentación, y los remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	11	Recibe y revisa los documentos; y remite el Informe al Superintendente.
Superintendente	12	Recibe, revisa y remite el Informe a los Directores.

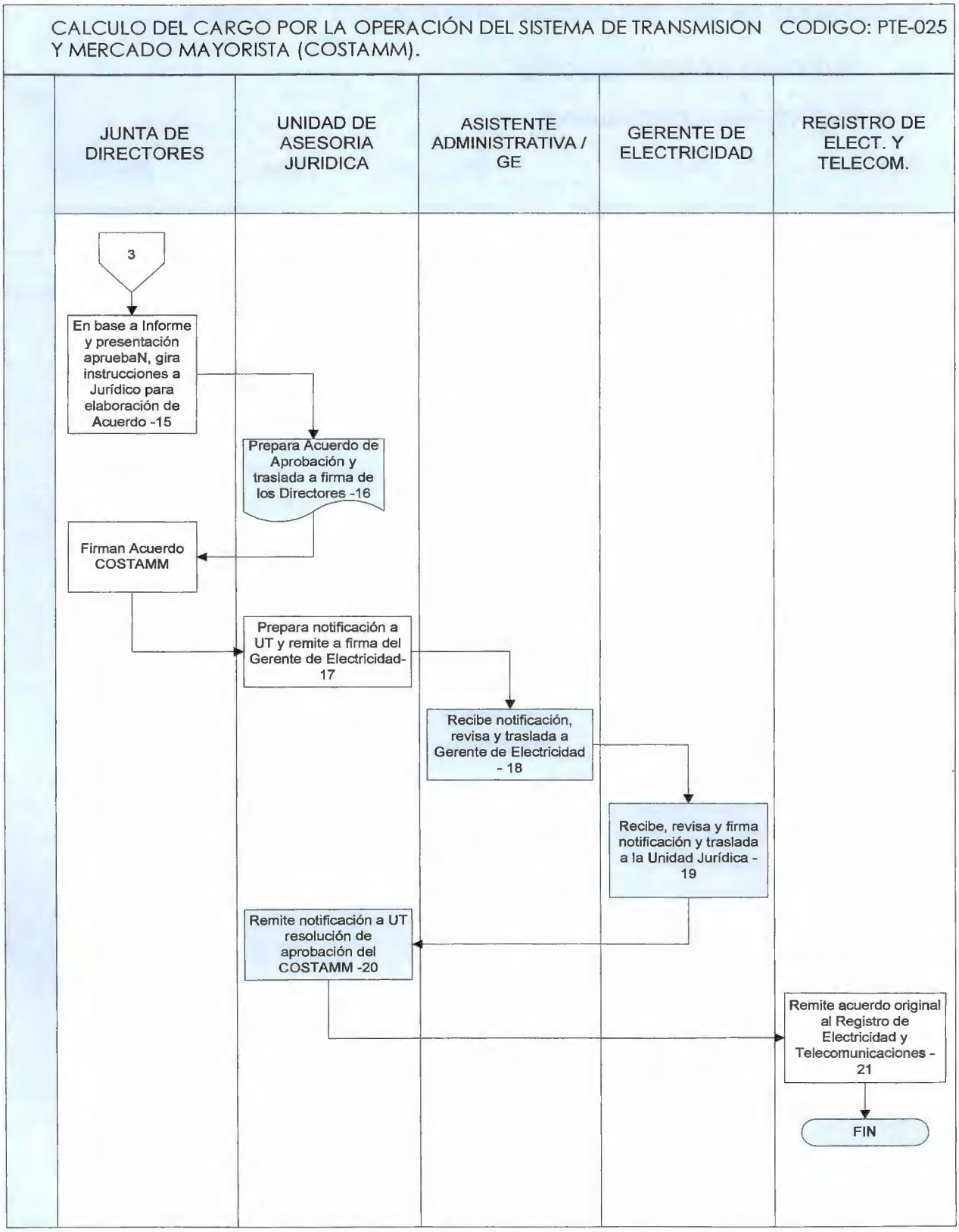
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Junta de Directores (JD)	13	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	14	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Junta de Directores	15	En base al Informe y la presentación de la gerencia de Electricidad, aprueba el Cargo por el Uso de la Sistema de Transmisión, y gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de Aprobación correspondiente.
Asesor de Unidad Jurídica	16	Prepara Acuerdo de Aprobación y traslada a firma de los Directores.
	17	Prepara notificación a UT y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	18	Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	19	Recibe, revisa y firma notificación y traslada a la Unidad Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	20	Remite notificación a UT de la resolución de aprobación del COSTAMM.
	21	Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones

4. FLUJOGRAMA



CALCULO DEL CARGO POR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISION Y MERCADO MAYORISTA (COSTAMM). CODIGO: PTE-025




CALCULO DEL CARGO POR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISION Y MERCADO MAYORISTA (COSTAMM).
CODIGO: PTE-025
JUNTA DE DIRECTORES
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA / GE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
REGISTRO DE ELECT. Y TELECOM.
3
En base a Informe y presentación apruebaN, gira instrucciones a Jurídico para elaboración de Acuerdo -15
Prepara Acuerdo de Aprobación y traslada a firma de los Directores -16
Firman Acuerdo COSTAMM
Prepara notificación a UT y remite a firma del Gerente de Electricidad- 17
Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad - 18
Recibe, revisa y firma notificación y traslada a la Unidad Jurídica - 19
Remite notificación a UT resolución de aprobación del COSTAMM -20
Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones - 21
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: CÁLCULO DEL CARGO POR EL USO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN (CUST).

PREPARADO POR:

NOMBRE: Victor Manuel Calderon Henríquez

CARGO: Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.

Firma:_____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad.

Firma:_____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
5 Flujograma
4 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el cálculo del Cargo por el Uso del Sistema de Transmisión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable por el Departamento de Cargos y Tarifas a la función de calcular el Cargo por el Uso del Sistema de Transmisión, a partir del Requerimiento de Ingresos (RI) aprobado por la SIGET a la Empresa Transmisora ETESAL.

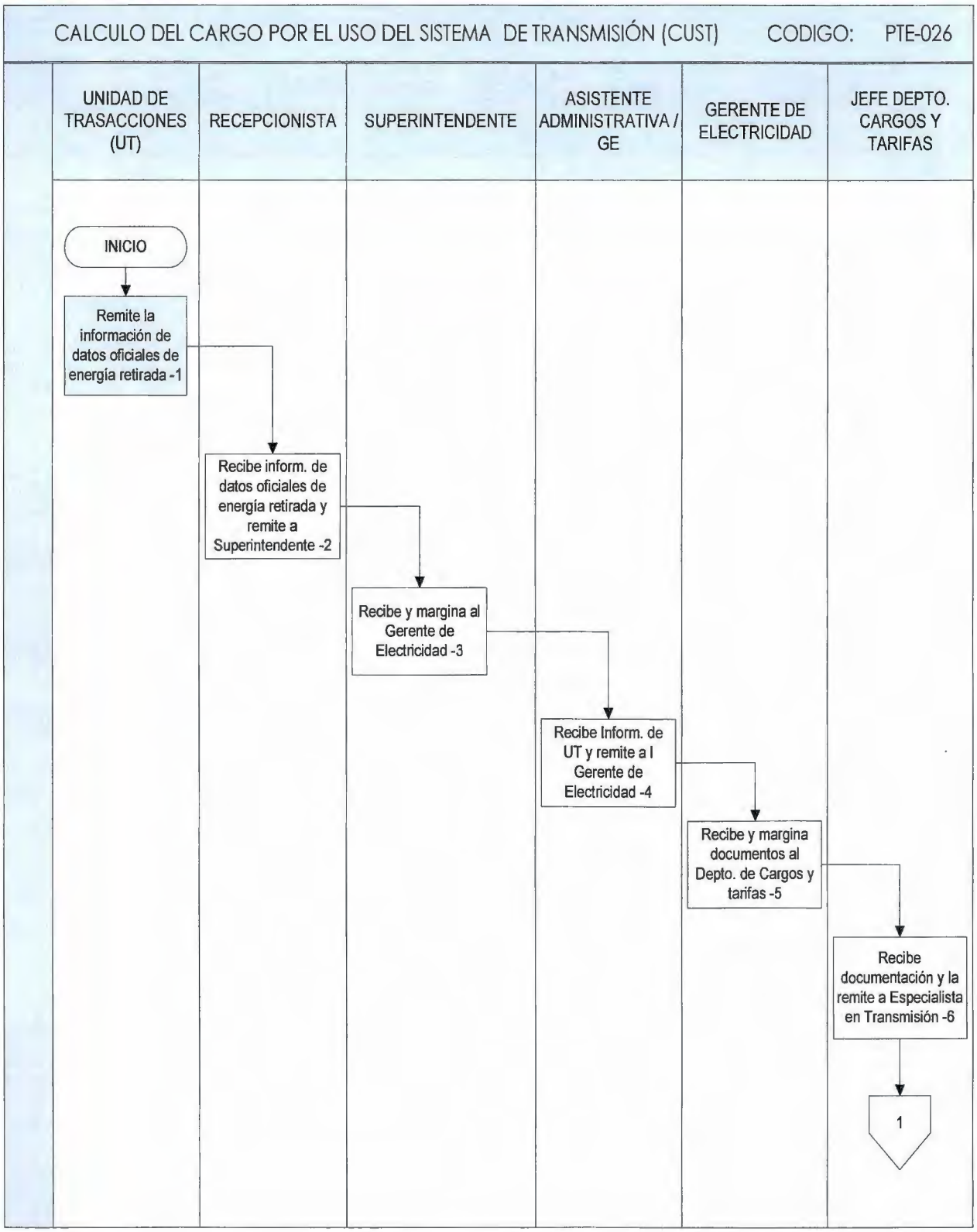
3. PROCEDIMIENTO

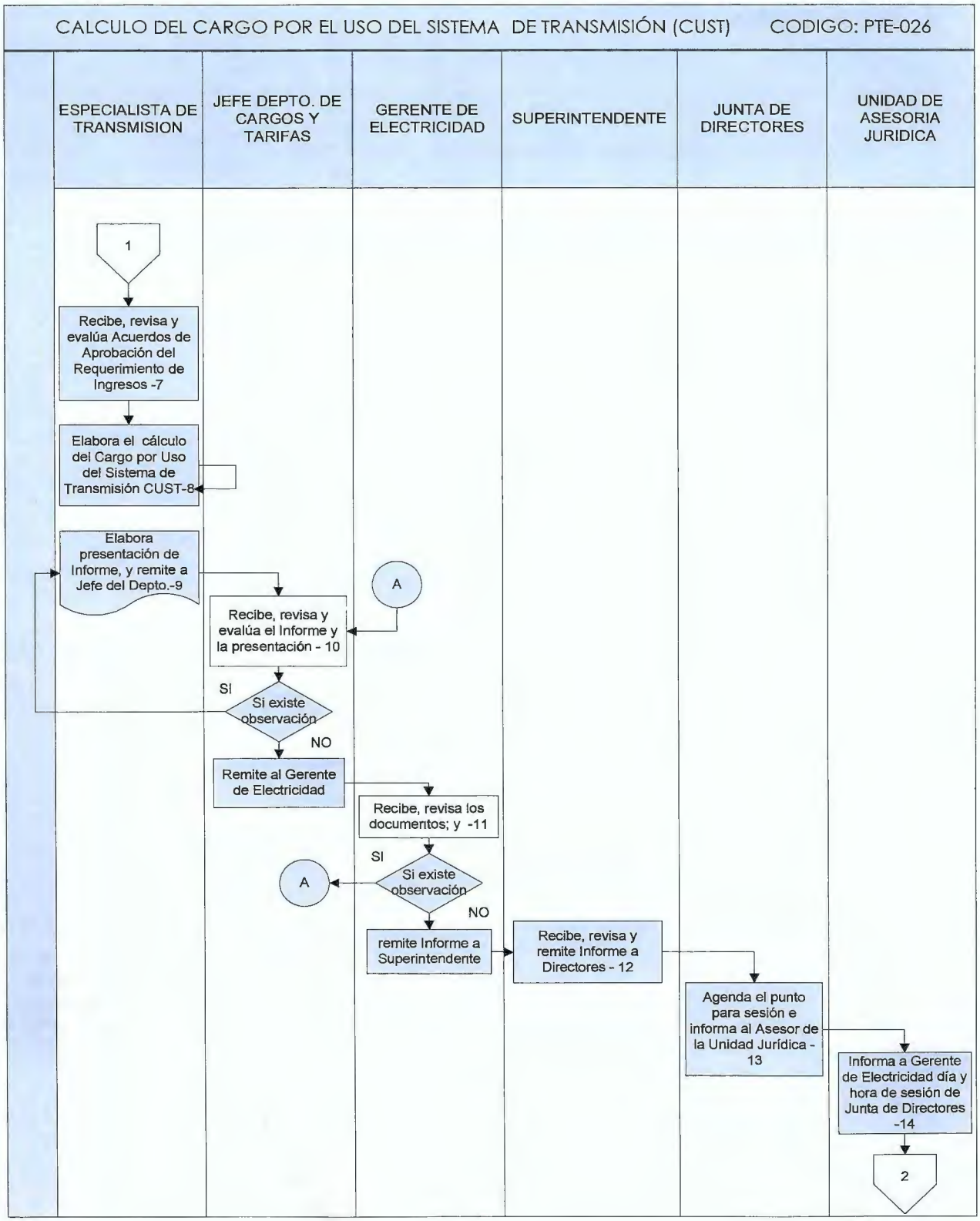
PTE-026 CÁLCULO DEL CARGO POR EL USO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN (CUST).

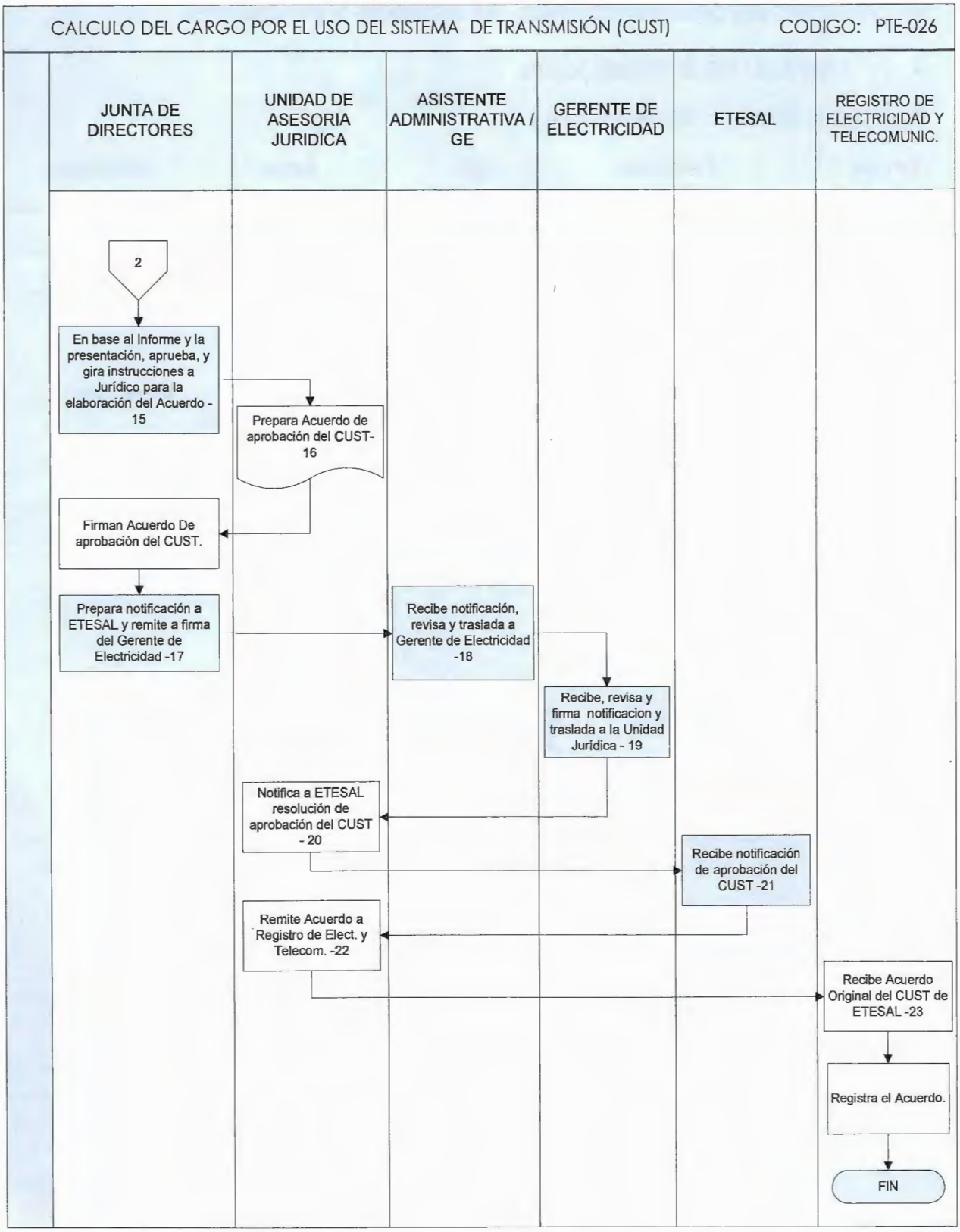
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Transacciones (UT)	1	Remite la información de los datos oficiales de la energía retirada.
Recepcionista	2	Recibe los datos oficiales de la energía retirada remitidos por la Unidad de Transacciones y remite a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo	4	Recibe la información presentada por la UT y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe la documentación recibida de la UT y la margina al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	6	Revisa documentación y la remite al Especialista de Transmisión.
Especialista en Transmisión	7	Recibe, revisa y evalúa la información remitida junto con los Acuerdos de Aprobación del Requerimiento de Ingresos de la Empresa Transmisora.
	8	Elabora el cálculo del Cargo por Uso del Sistema de Transmisión CUST.
	9	Elabora presentación del Informe, y remite el Informe y la presentación al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe, revisa y evalúa el Informe y la presentación, si tiene observación regresa al paso 9, caso contrario, remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	11	Recibe y revisa los documentos; y remite el Informe al Superintendente.
Superintendente	12	Recibe, revisa y remite el Informe a los Directores.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Junta de Directores (JD)	13	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor Jurídico	14	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Junta de Directores	15	En base al Informe y la presentación de la gerencia de Electricidad, aprueba el Cargo por el Uso de la Sistema de Transmisión, y gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Acuerdo de Aprobación correspondiente.
Asesor Jurídico	16	Prepara Acuerdo de Aprobación y traslada a firma de los Directores.
	17	Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	18	Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	19	Recibe, revisa y firma notificación y traslada a la Unidad Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	20	Notifica a ETESAL de la resolución de aprobación del CUST.
ETESAL	21	Recibe notificación de aprobación del CUST.
Unidad de Asesoría Jurídica	22	Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones	23	Recibe acuerdo original de aprobación del CUST de ETESAL y registra.

4. FLUJOGRAMA




CALCULO DEL CARGO POR EL USO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN (CUST) CODIGO: PTE-026
ESPECIALISTA DE TRANSMISION
JEFE DEPTO. DE CARGOS Y TARIFAS
GERENTE DE ELECTRICIDAD
SUPERINTENDENTE
JUNTA DE DIRECTORES
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
1
Recibe, revisa y evalúa Acuerdos de Aprobación del Requerimiento de Ingresos -7
Elabora el cálculo del Cargo por Uso del Sistema de Transmisión CUST-8
Elabora presentación de Informe, y remite a Jefe del Depto.-9
A
Recibe, revisa y evalúa el Informe y la presentación - 10
SI
Si existe observación
NO
Remite al Gerente de Electricidad
Recibe, revisa los documentos; y -11
SI
Si existe observación
A
NO
remite Informe a Superintendente
Recibe, revisa y remite Informe a Directores - 12
Agenda el punto para sesión e informa al Asesor de la Unidad Jurídica - 13
Informa a Gerente de Electricidad día y hora de sesión de Junta de Directores -14
2


CALCULO DEL CARGO POR EL USO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN (CUST)
CODIGO: PTE-026
JUNTA DE DIRECTORES
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA / GE
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ETESAL
REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNIC.
2
En base al Informe y la presentación, aprueba, y gira instrucciones a Jurídico para la elaboración del Acuerdo - 15
Prepara Acuerdo de aprobación del CUST- 16
Firman Acuerdo De aprobación del CUST.
Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad -17
Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad -18
Recibe, revisa y firma notificacion y traslada a la Unidad Jurídica - 19
Notifica a ETESAL resolución de aprobación del CUST - 20
Recibe notificación de aprobación del CUST -21
Remite Acuerdo a Registro de Elect. y Telecom. -22
Recibe Acuerdo Original del CUST de ETESAL -23
Registra el Acuerdo.
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Victor Manuel Calderon Henríquez**

CARGO: **Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad.**

Firma:_____ **Fecha:** **Agosto 2017**

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma.
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para revisar, analizar y evaluar el Presupuesto de Ingresos de la Unidad de Transacciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Cargos y Tarifas a la función de revisar, analizar y evaluar el Presupuesto de Ingresos (PI) de la Unidad de Transacciones (UT), para ser sometido a la aprobación de la Junta de Directores de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PRT-027 ANÁLISIS, EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

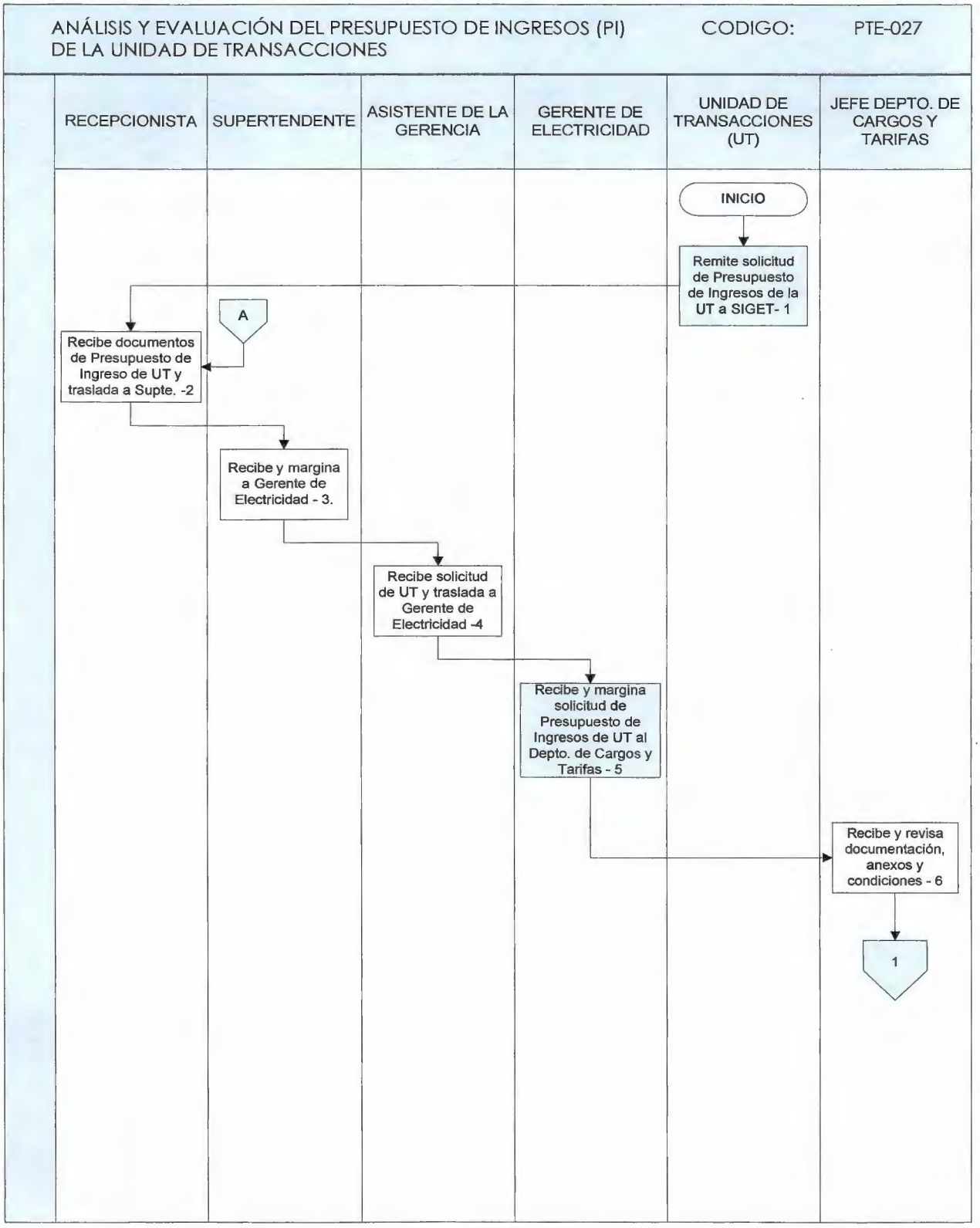
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Transacciones	1	Remite la solicitud de Presupuesto de Ingresos de la UT.
Recepcionista	2	Recibe la solicitud de Presupuesto de Ingresos de la UT y remite a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia.	4	Recibe la solicitud presentada por la UT y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe y margina la solicitud de Presupuesto de Ingresos de la UT al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.	6	Revisar documentación, anexos y condiciones presentados para aprobación. Programa desarrollo de revisión, margina a Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional para evaluación técnica y económica.
Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional	7	Revisa criterios para la determinación del Presupuesto de Ingresos de la UT, definición de proyectos y evaluación financiera.
	8	Programa y realiza reuniones con UT, a fin de escuchar justificaciones de los criterios considerados.
	9	Prepara solicitud de ampliaciones, aclaraciones o justificaciones escritas a la UT y remite al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe, revisa carta de solicitud de ampliaciones y justificaciones y remite a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	11	Recibe, revisa, firma carta y entrega a Asistente Administrativa.
Asistente Administrativa	12	Recibe y envía carta a UT.
UT	13	Recibe carta y remite Información solicitada y reinicia el proceso en el paso del 2 al 6.
Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional	14	Recibe, analiza y evalúa la información. Preparar el informe que contiene el análisis técnico, el cual será incluido en el Acuerdo de audiencia.
	15	Elabora presentación de resultados y remite al Jefe de Departamento.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	16	Recibe, revisa y evalúa el Informe elaborado, y remite al Gerente de Electricidad el Informe revisado.
Gerente de Electricidad	17	Recibe, revisa y remite el Informe de Evaluación al Superintendente.
Superintendente	18	Recibe, revisa y remite el Informe a los Directores.
Junta de Directores (JD)	19	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	20	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	21	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para elaborar la presentación del Informe correspondiente.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	22	Elabora la presentación para la sesión de Junta de Directores y remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	23	Recibe y revisa la presentación, para ser expuesta en sesión de Junta de Directores.
Junta de Directores	24	Al recibir el Informe y la presentación, podría darse: a) Existen ajustes al informe. b) No existen ajustes aprueban informe.
	25	Junta de Directores instruya ajustes al Informe, las cuales serán incorporadas en el momento por la Gerencia de Electricidad.
	26	Gerencia de Electricidad realiza ajustes al informe y Junta de Directores aprueba.
	27	Al ser aprobado el Informe por la Junta de Directores, ésta gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acuerdo de Audiencia correspondiente.
Asesor de Unidad Jurídica	28	Prepara Acuerdo de Audiencia y traslada a firma de los Directores.
Junta de Directores	29	Firman Acuerdo de Audiencia.
Unidad de Asesoría Jurídica	30	Prepara notificación a la UT y remite para firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	31	Recibe notificación, revisa y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	32	Recibe, revisa, firma y devuelve a Unidad Jurídica.

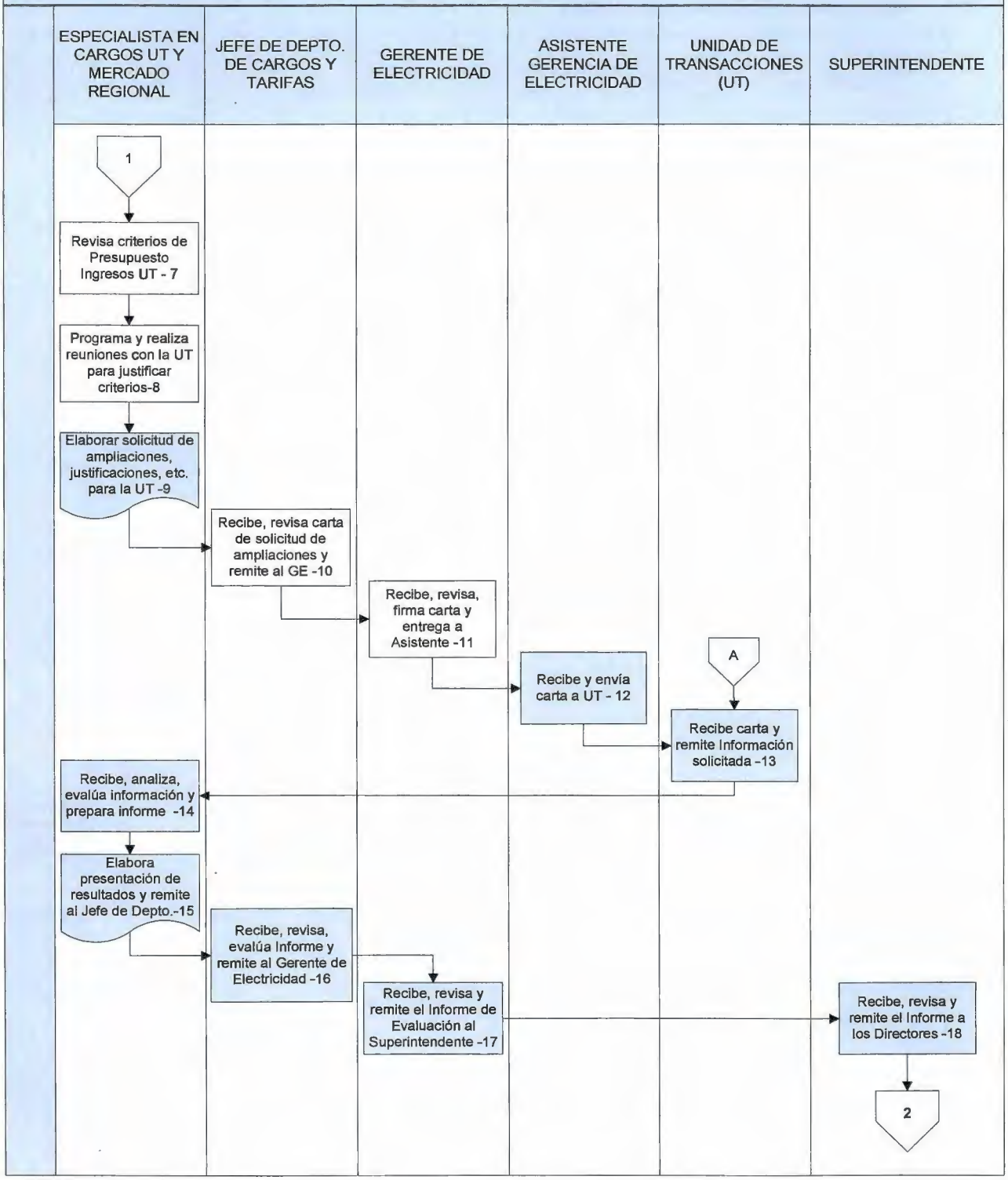
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica	33	Recibe y notifica a UT.
UT	34	Recibe y remite posteriormente la respuesta al Acuerdo de Audiencia.
Recepcionista	35	Recibe documento de respuesta a la audiencia remitido por UT y lo entrega al Superintendente.
Superintendente	36	Recibe y margina el documento a la Gerencia de Electricidad y a la Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	37	Recibe y remite documento de la UT al Depto. De Cargos y Tarifas.
Jefe del Depto. de Cargos y Tarifas	38	Recibe informe de UT y margina al Especialista de Cargos de la UT y del Mercado Regional.
Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Reg.	39	Recibe, revisa, evalúa y presenta Informe al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	40	Recibe, revisa y aprueba el análisis efectuado por el Especialista en Cargos de la UT y del Mercado Regional, y margina el Informe al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	41	Recibe, revisa y remite el Informe de evaluación al Superintendente.
Superintendente	42	Recibe, revisa y remite Informe a los Directores.
Junta de Directores	43	Agenda el punto para sesión de Junta, e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Jurídico	44	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	45	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para elaboración de la presentación del Informe.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	46	Prepara la presentación para la sesión de Junta de Directores y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	47	Recibe y revisa la presentación, para ser expuesta en sesión de Junta de Directores y remite.
Junta de Directores	48	Al recibir el Informe y la presentación, podría darse: a) Existen ajustes al informe. b) No existen ajustes aprueban informe.
	49	Junta de Directores instruya ajustes al Informe, las cuales serán incorporadas en el momento por la Gerencia de Electricidad.
Gerencia de Electricidad	50	Realiza ajustes al informe y Junta de Directores aprueba.

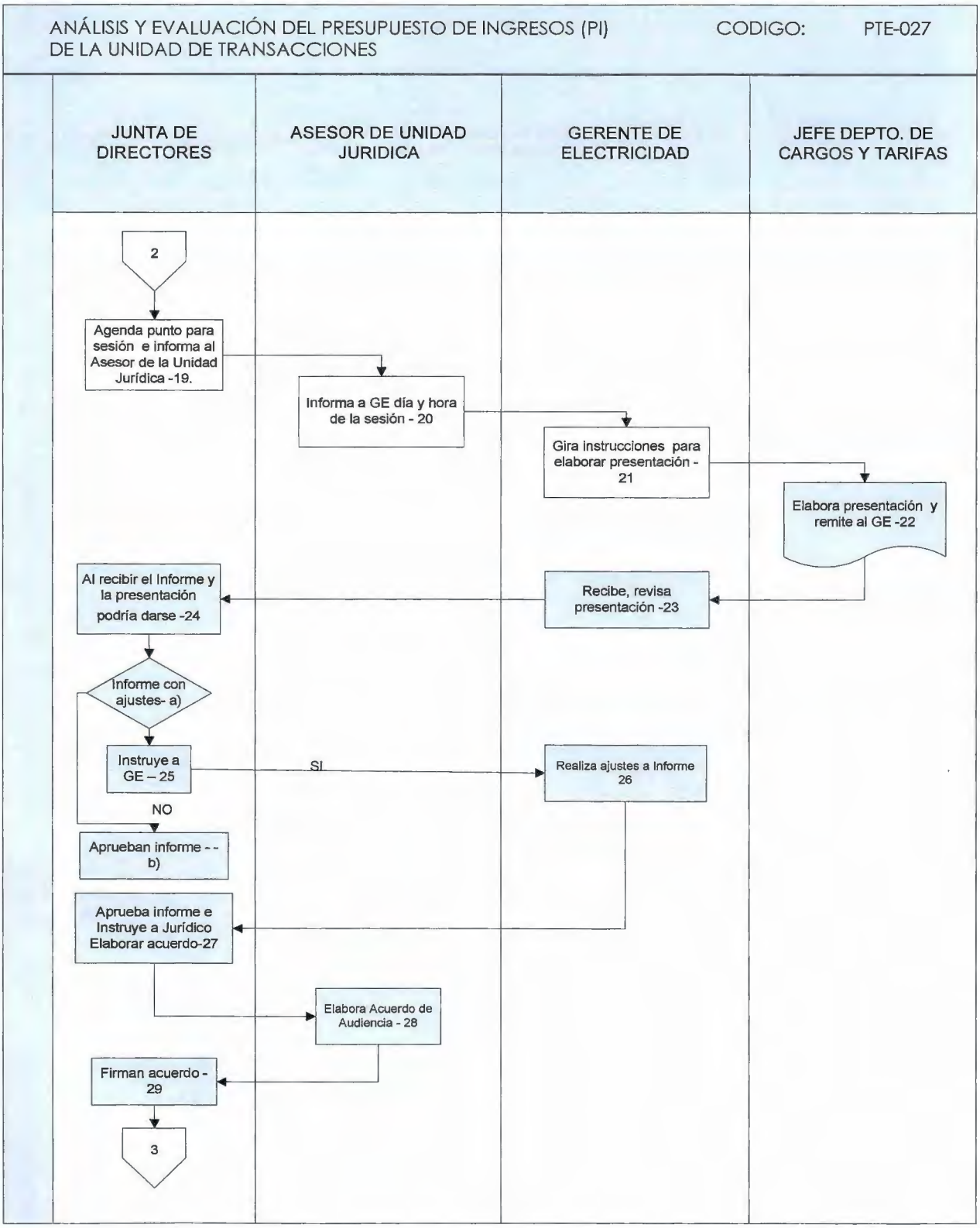
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Junta de Directores	51	Al ser aprobado el Informe por la Junta de Directores, ésta gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acuerdo de Audiencia correspondiente.
Unidad de Asesoría Jurídica	52	Prepara Acuerdo de Aprobación y traslada a firma de los Directores.
Junta de Directores	53	Firman Acuerdo de Audiencia.
Unidad de Asesoría Jurídica	54	Prepara notificación a UT y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente de la Gerencia de Electricidad	55	Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	56	Recibe, revisa y firma notificación y traslada a la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad Jurídica	57	Envía Notificación a UT de la resolución de aprobación del Presupuesto de Ingresos de la UT.
	58	Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA



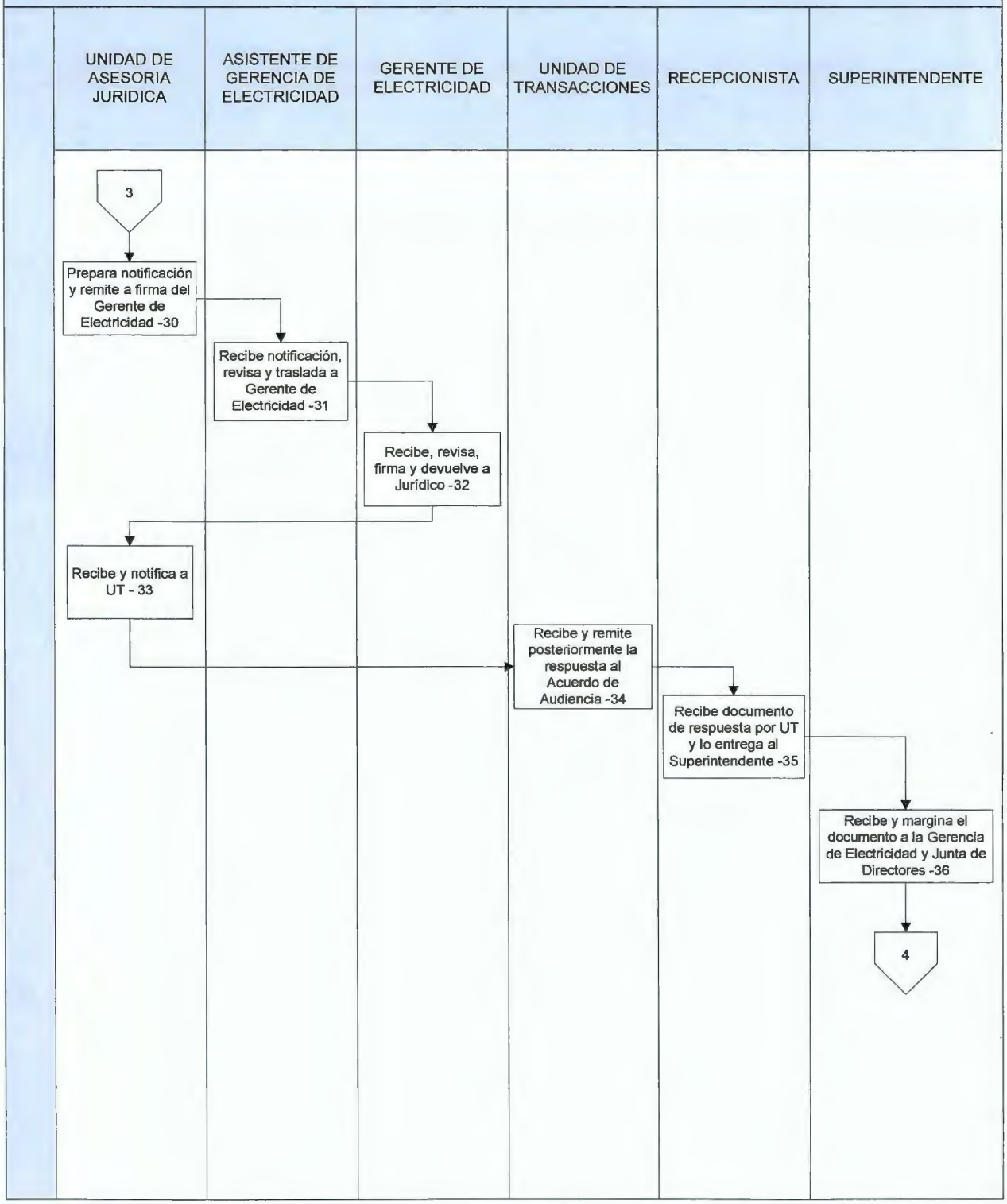
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES — CODIGO: PTE-027



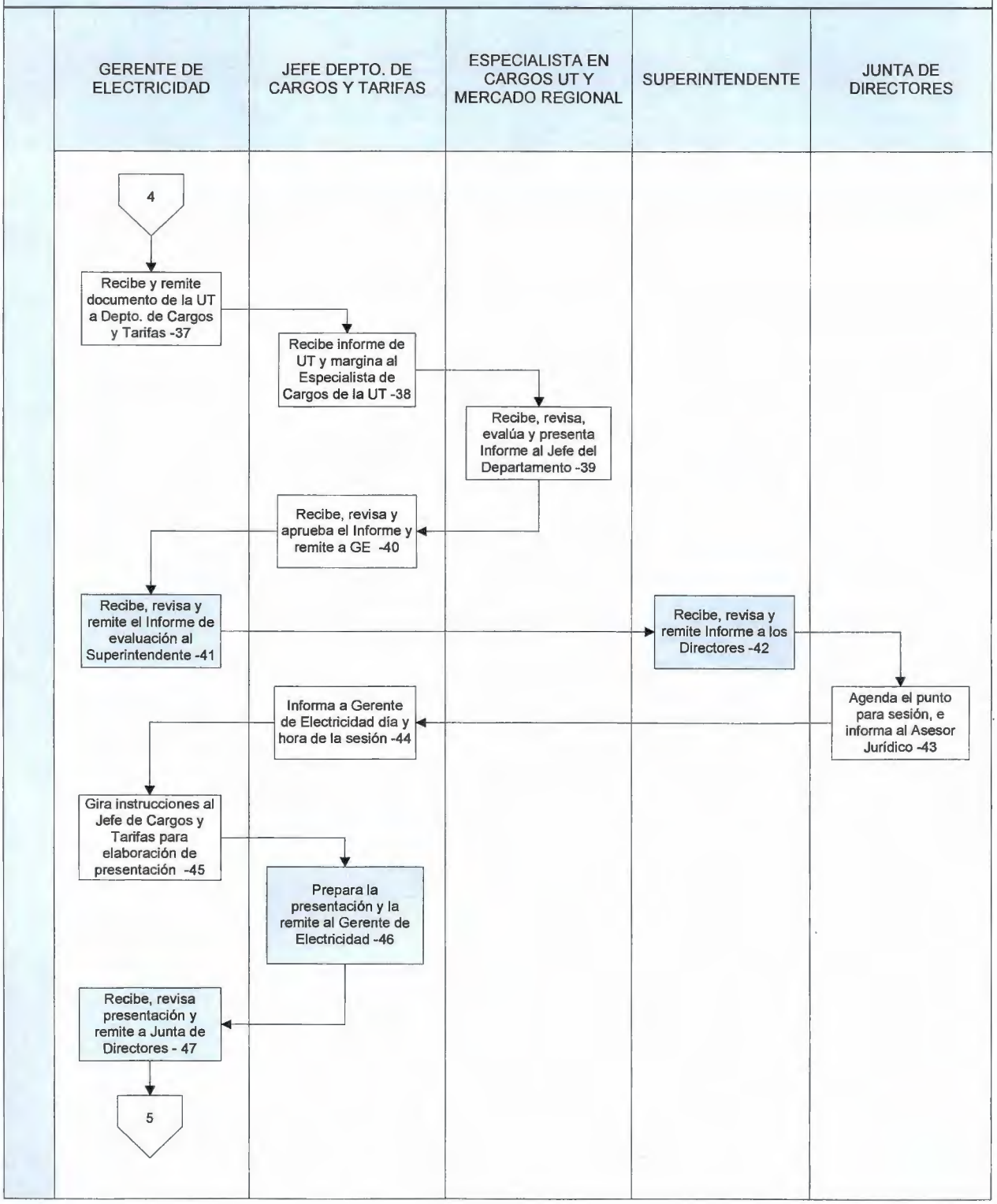

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES
CODIGO: PTE-027
JUNTA DE DIRECTORES
ASESOR DE UNIDAD JURIDICA
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DEPTO. DE CARGOS Y TARIFAS
2
Agenda punto para sesión e informa al Asesor de la Unidad Jurídica -19.
Informa a GE día y hora de la sesión - 20
Gira instrucciones para elaborar presentación - 21
Elabora presentación y remite al GE -22
Recibe, revisa presentación -23
Al recibir el Informe y la presentación podría darse -24
Informe con ajustes- a)
Instruye a GE – 25
SI
Realiza ajustes a Informe 26
NO
Aprueban informe - - b)
Aprueba informe e Instruye a Jurídico Elaborar acuerdo-27
Elabora Acuerdo de Audiencia - 28
Firman acuerdo - 29
3

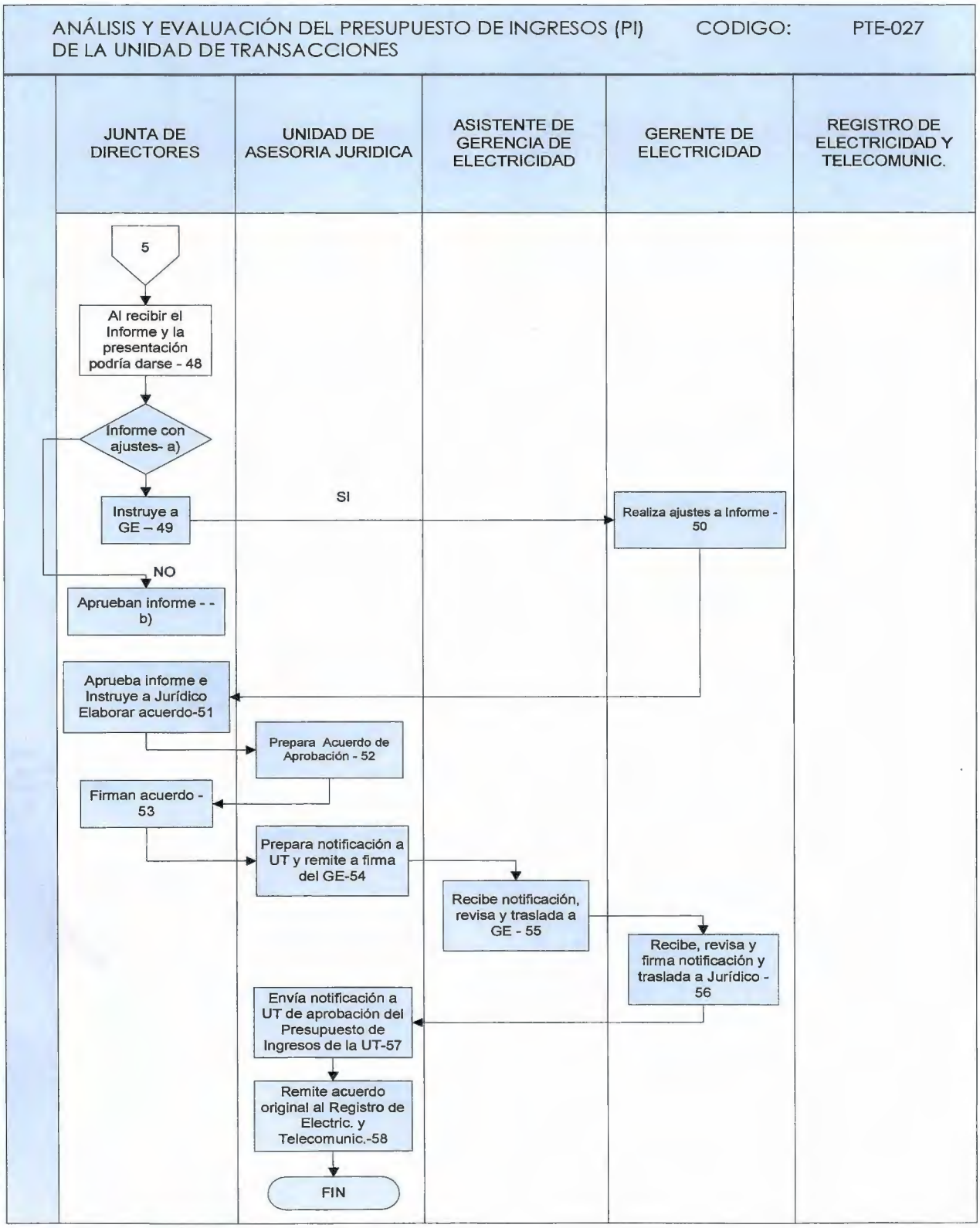
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

CODIGO: PTE-027



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES — CODIGO: PTE-027




ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES
CODIGO: PTE-027
JUNTA DE DIRECTORES
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE DE GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNIC.
5
Al recibir el Informe y la presentación podría darse - 48
Informe con ajustes- a)
Instruye a GE – 49
SI
Realiza ajustes a Informe - 50
NO
Aprueban informe - - b)
Aprueba informe e Instruye a Jurídico Elaborar acuerdo-51
Prepara Acuerdo de Aprobación - 52
Firman acuerdo - 53
Prepara notificación a UT y remite a firma del GE-54
Recibe notificación, revisa y traslada a GE - 55
Recibe, revisa y firma notificación y traslada a Jurídico - 56
Envía notificación a UT de aprobación del Presupuesto de Ingresos de la UT-57
Remite acuerdo original al Registro de Electric. y Telecomunic.-58
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESO (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL)

PREPARADO POR:

NOMBRE: Victor Manuel Calderon Henríquez

CARGO: Jefe Departamento de Cargos y Tarifas

Firma: _____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad.

Firma: _____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para revisar, analizar y evaluar el Requerimiento de Ingreso (RI) de la Empresa Transmisora.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Cargos y Tarifas a la función de revisar, analizar y evaluar el Requerimiento de Ingreso (RI) de la Empresa Transmisora, para ser sometido a la aprobación de la Junta de Directores de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PTE- 028 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESO (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL)

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresa Transmisora (ETESAL)	1	Remite la solicitud de Requerimiento de Ingresos de la ETESAL.
Recepcionista	2	Recibe la solicitud de Requerimiento de Ingresos de la ETESAL y remite a Superintendente.
Superintendente	3	Recibe y margina a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativo	4	Recibe la solicitud presentada por la ETESAL y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe y margina la solicitud de Requerimiento de Ingresos de la ETESAL al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.	6	Recibe, revisa documentación, anexos y condiciones presentados para aprobación. Programa desarrollo de revisión, margina a Especialista en Transmisión para evaluación técnica y económica.
Especialista en Transmisión	7	Revisa criterios para la determinación del Requerimiento de Ingresos de la ETESAL, definición de proyectos y evaluación financiera.
	8	Programa y realiza reuniones con ETESAL, a fin de escuchar justificaciones de los criterios considerados.
	9	Prepara solicitud de ampliaciones, aclaraciones o justificaciones escritas a la ETESAL y remite al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe, revisa carta de solicitud de ampliaciones y justificaciones y remite a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	11	Recibe, revisa, firma carta y entrega a Asistente Administrativa.
Asistente Administrativa	12	Recibe y envía carta a ETESAL.

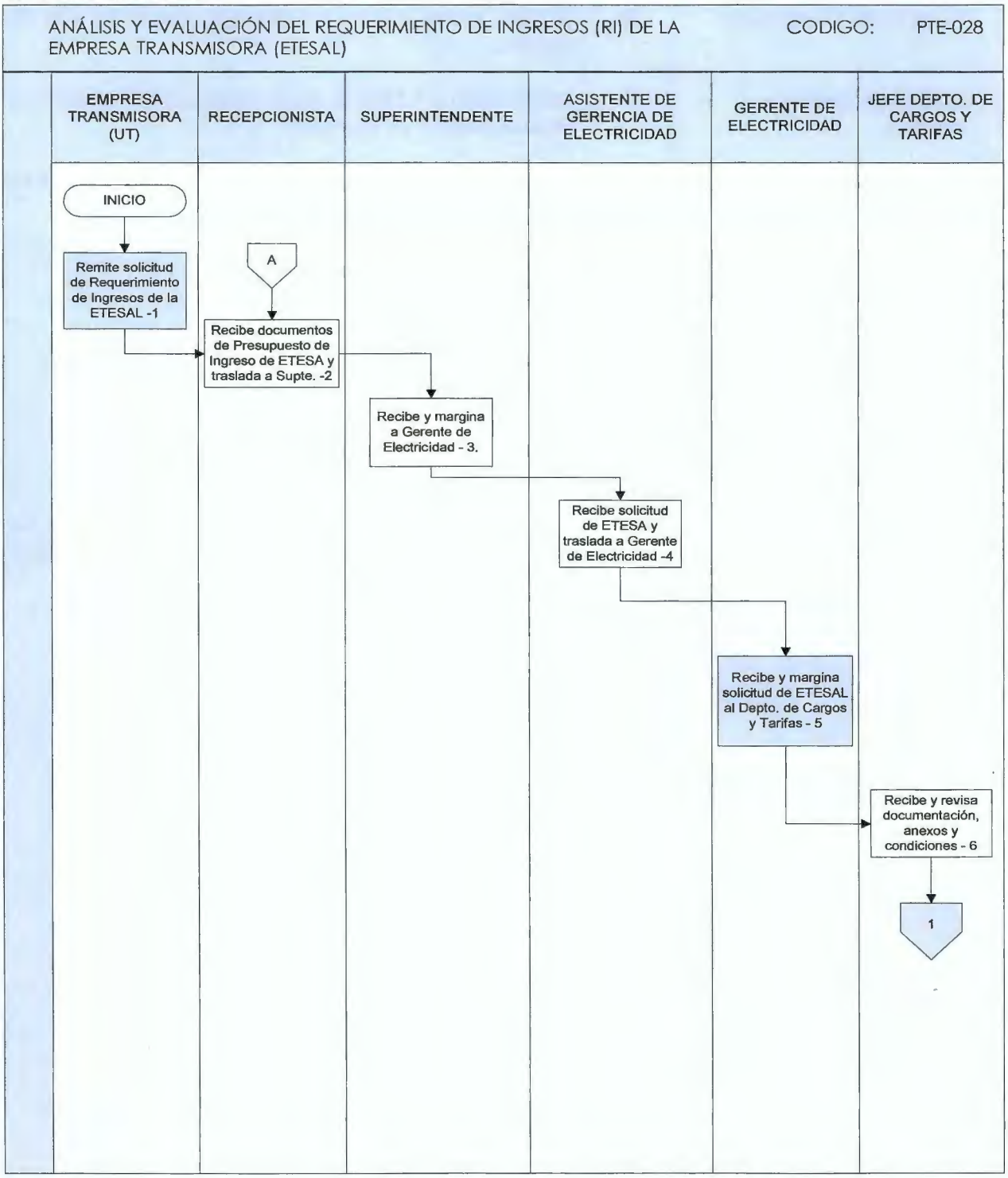
RESPONSABLE	PASO	ACCION
ETESAL	13	Recibe carta y remite Información solicitada y reinicia el proceso en el paso del 2 al 6.
Especialista en Transmisión	14	Recibe, analiza y evalúa la información. Preparar el informe que contiene el análisis técnico, el cual será incluido en el Acuerdo de audiencia.
	15	Elabora presentación de resultados y remite al Jefe de Departamento.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	16	Recibe, revisa y evalúa el Informe elaborado, y remite al Gerente de Electricidad el Informe revisado.
Gerente de Electricidad	17	Recibe, revisa y remite el Informe de Evaluación al Superintendente.
Superintendente	18	Recibe, revisa y remite el Informe a los Directores.
Junta de Directores (JD)	19	Agenda el punto para sesión de Junta e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Asesoría Jurídica	20	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	21	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para elaborar la presentación del Informe correspondiente.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	22	Elabora la presentación para la sesión de Junta de Directores y remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	23	Recibe y revisa la presentación, para ser expuesta en sesión de Junta de Directores.
Junta de Directores	24	Al recibir el Informe y la presentación, podría darse: a) Existen ajustes al informe. b) No existen ajustes aprueban informe.
	25	Junta de Directores instruya ajustes al Informe, las cuales serán incorporadas en el momento por la Gerencia de Electricidad.

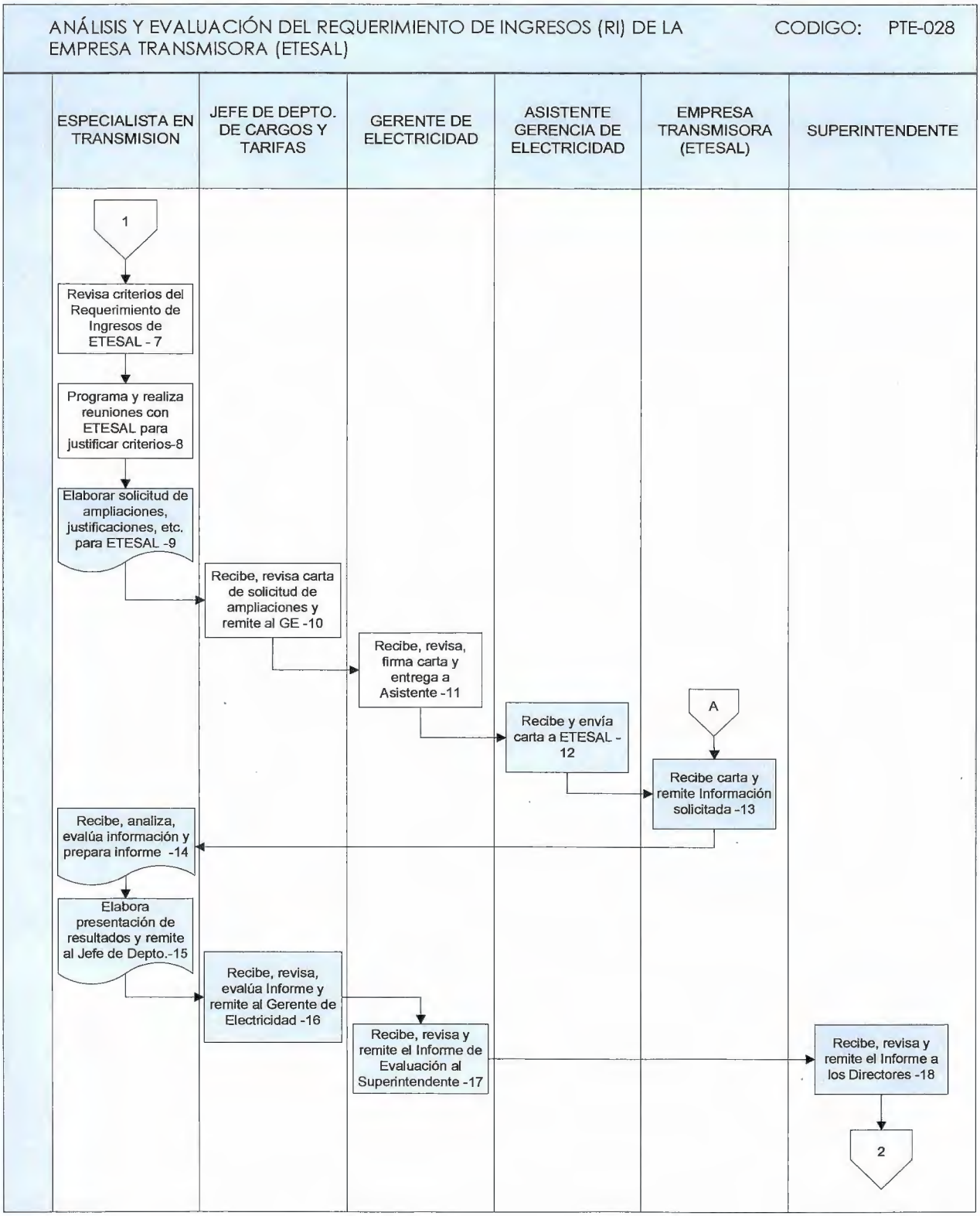
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerencia de Electricidad	26	Realiza ajustes al informe y Junta de Directores aprueba.
Junta de Directores	27	A ser aprobado el Informe por la Junta de Directores, ésta gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acuerdo de Audiencia correspondiente.
Asesor de Unidad Jurídica	28	Prepara Acuerdo de Audiencia y traslada a firma de los Directores.
Junta de Directores	29	Firman Acuerdo de Audiencia.
Unidad de Asesoría Jurídica	30	Prepara notificación a la ETESAL y remite para firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	31	Recibe notificación, revisa y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	32	Recibe, revisa, firma y devuelve a Unidad Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	33	Recibe y notifica a ETESAL.
ETESAL	34	Recibe y remite posteriormente la respuesta al Acuerdo de Audiencia.
Recepcionista	35	Recibe documento de respuesta a la audiencia remitido por ETESAL y lo entrega al Superintendente.
Superintendente	36	Recibe y margina el documento a la Gerencia de Electricidad y a la Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	37	Recibe y remite documento de la ETESAL al Depto. De Cargos y Tarifas.
Jefe del Depto. de Cargos y Tarifas	38	Recibe informe de ETESAL y margina al Especialista de Transmisión.
Especialista en Transmisión	39	Recibe, revisa, evalúa y presenta Informe al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	40	Recibe, revisa y aprueba el análisis efectuado por el Especialista en Transmisión, y margina el Informe al Gerente de Electricidad.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad	41	Recibe, revisa y remite el Informe de evaluación al Superintendente.
Superintendente	42	Recibe, revisa y remite Informe a los Directores.
Junta de Directores	43	Agenda el punto para sesión de Junta, e informa al Asesor de la Unidad Jurídica.
Asesor de Unidad de Jurídica	44	Informa a Gerente de Electricidad del día y hora de la sesión de Junta de Directores.
Gerente de Electricidad	45	Gira instrucciones al Departamento de Cargos y Tarifas para elaboración de la presentación del Informe.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	46	Prepara la presentación para la sesión de Junta de Directores y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	47	Recibe y revisa la presentación, para ser expuesta en sesión de Junta de Directores.
Junta de Directores	48	Al recibir el Informe y la presentación, podría darse: a) Existen ajustes al informe. b) No existen ajustes aprueban informe.
	49	Junta de Directores instruya ajustes al Informe, las cuales serán incorporadas en el momento por la Gerencia de Electricidad.
Gerencia de Electricidad	50	Realiza ajustes al informe y Junta de Directores aprueba.
Junta de Directores	51	A ser aprobado el Informe por la Junta de Directores, ésta gira instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de Acuerdo de Audiencia correspondiente.
Asesor de Unidad Jurídica	52	Prepara Acuerdo de Aprobación y traslada a firma de los Directores.
Junta de Directores	53	Firman Acuerdo de Aprobación.
Asesor de Unidad Jurídica	54	Prepara notificación a ETESAL y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo	55	Recibe notificación, revisa y traslada a Gerente de Electricidad.

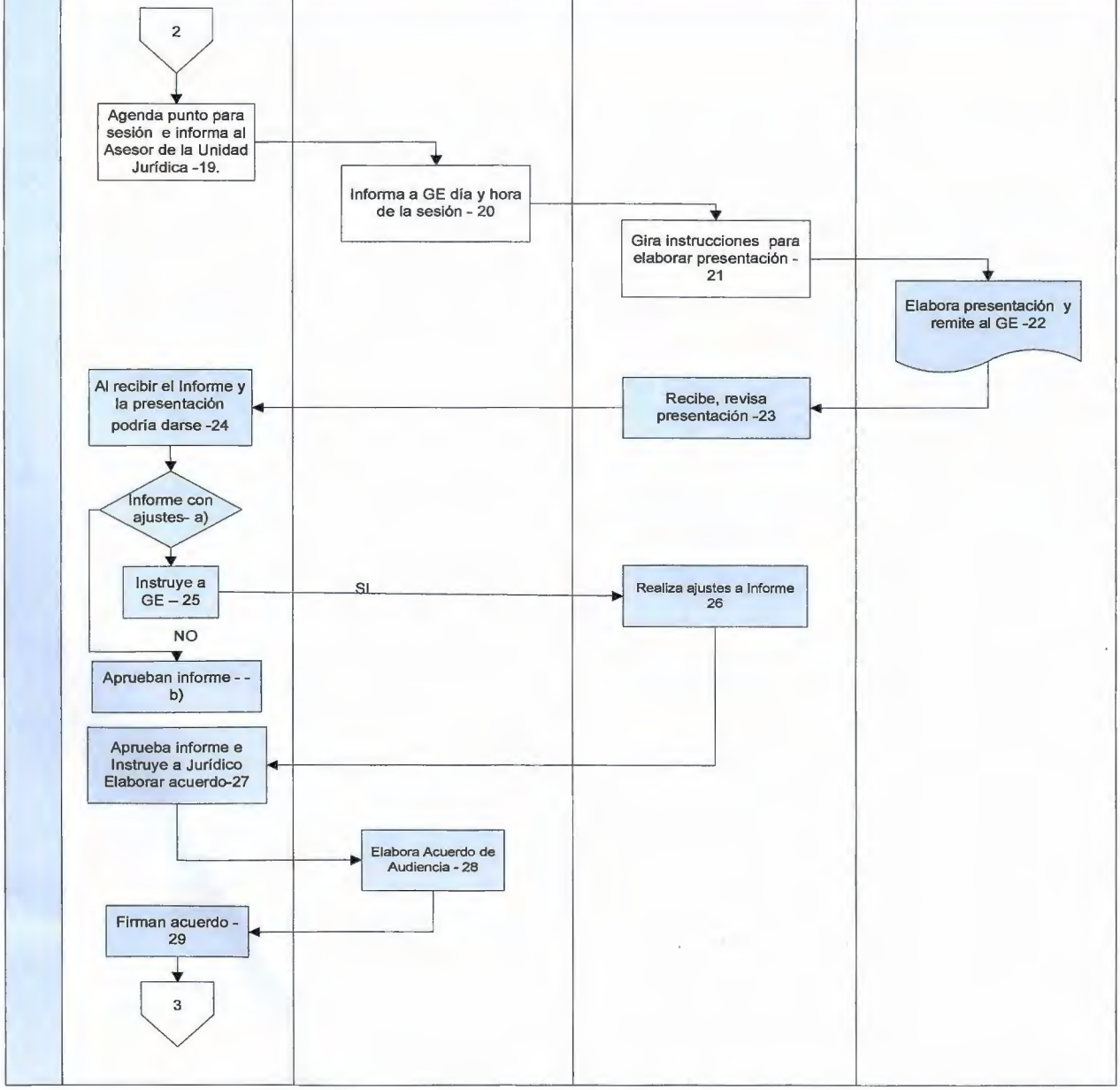
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad	56	Recibe, revisa y firma notificación y traslada a la Unidad Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	57	Notificación a ETESAL de la resolución de aprobación del Requerimiento de Ingresos.
Asistente Administrativa	58	Remite acuerdo original al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

4. FLUJOGRAMA

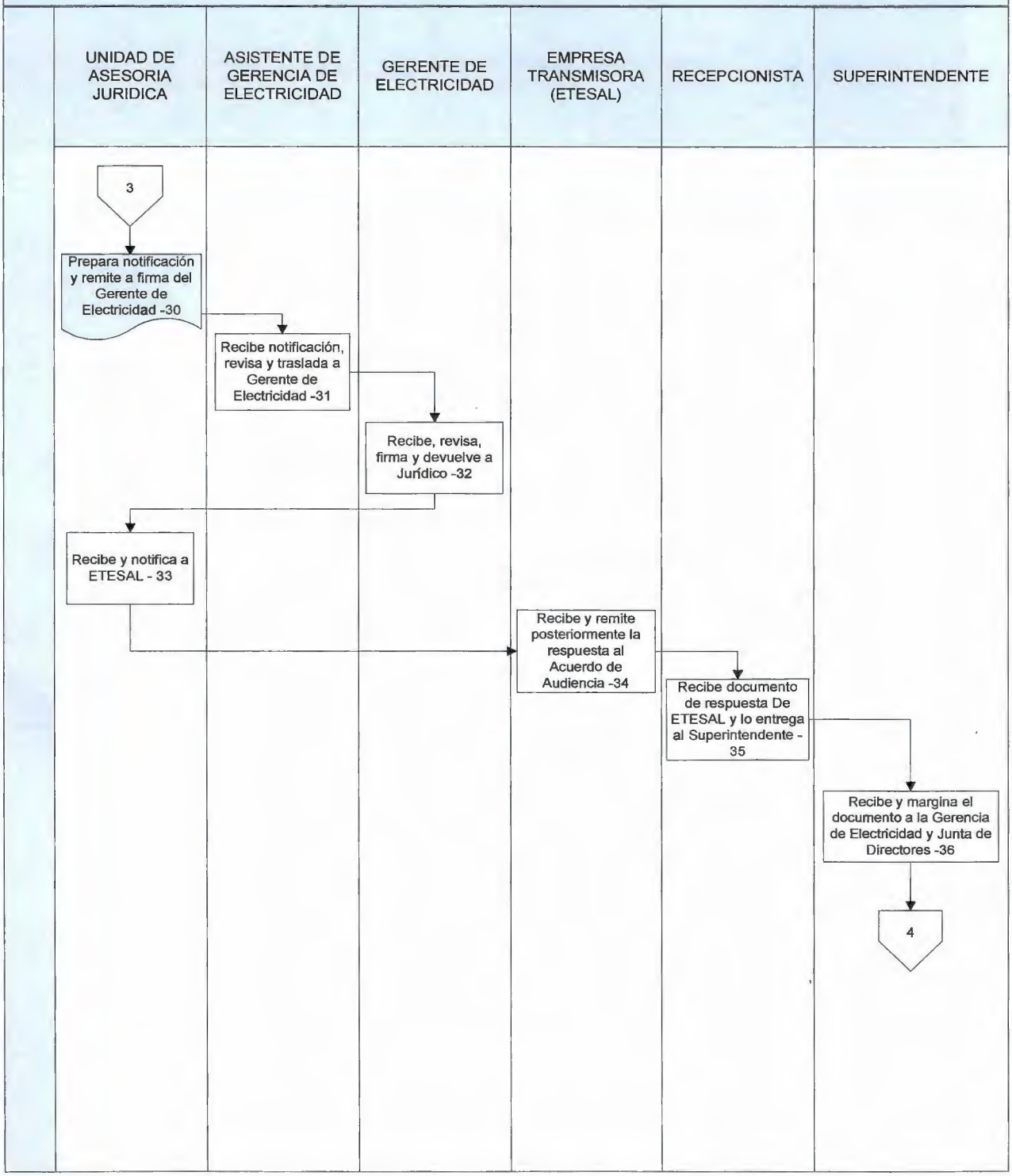



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESOS (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL)
CODIGO: PTE-028
ESPECIALISTA EN TRANSMISION
JEFE DE DEPTO. DE CARGOS Y TARIFAS
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ASISTENTE GERENCIA DE ELECTRICIDAD
EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL)
SUPERINTENDENTE
1
Revisa criterios del Requerimiento de Ingresos de ETESAL - 7
Programa y realiza reuniones con ETESAL para justificar criterios-8
Elaborar solicitud de ampliaciones, justificaciones, etc. para ETESAL -9
Recibe, revisa carta de solicitud de ampliaciones y remite al GE -10
Recibe, revisa, firma carta y entrega a Asistente -11
Recibe y envía carta a ETESAL - 12
A
Recibe carta y remite Información solicitada -13
Recibe, analiza, evalúa información y prepara informe -14
Elabora presentación de resultados y remite al Jefe de Depto.-15
Recibe, revisa, evalúa Informe y remite al Gerente de Electricidad -16
Recibe, revisa y remite el Informe de Evaluación al Superintendente -17
Recibe, revisa y remite el Informe a los Directores -18
2

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESOS (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL) CODIGO: PTE-028

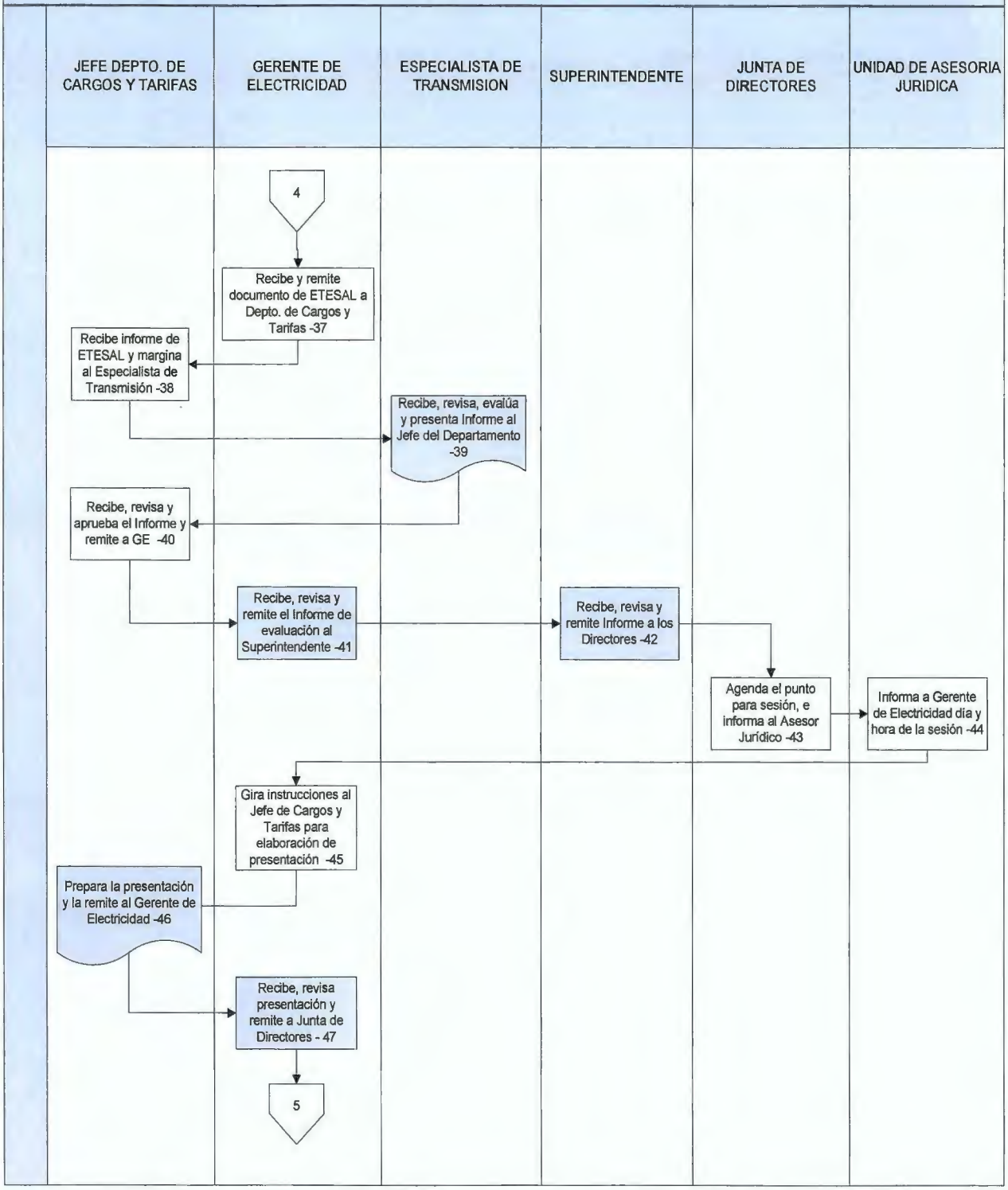


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESOS (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL) CODIGO: PTE-028

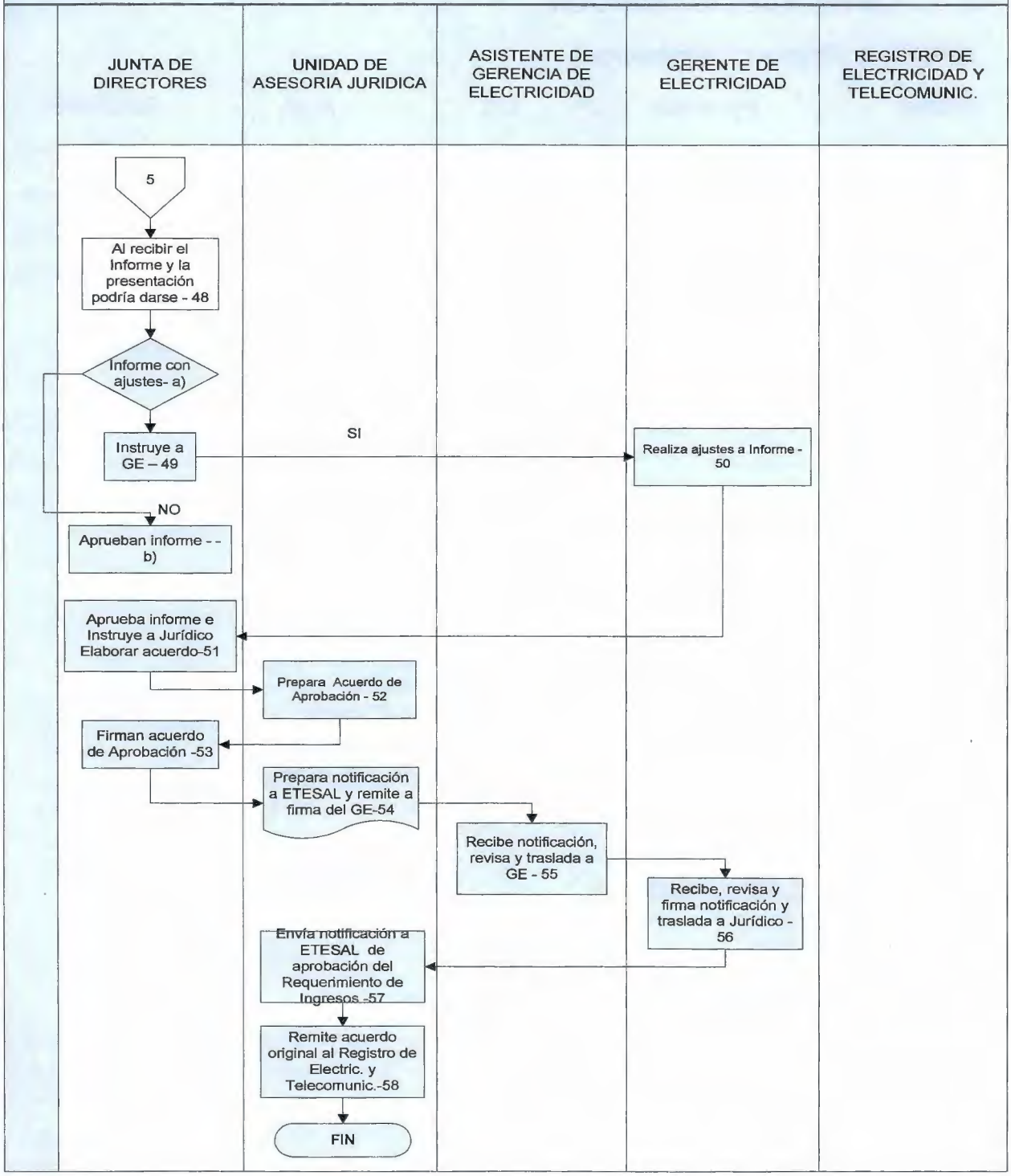


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESOS (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL)

CODIGO: PTE-028



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE INGRESOS (RI) DE LA EMPRESA TRANSMISORA (ETESAL) CODIGO: PTE-028



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Victor Manuel Calderon Henríquez

CARGO: Jefe Departamento de Cargos y Tarifas.

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad.

Firma: _____ **Fecha:** Agosto 2017

CONTENIDO

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

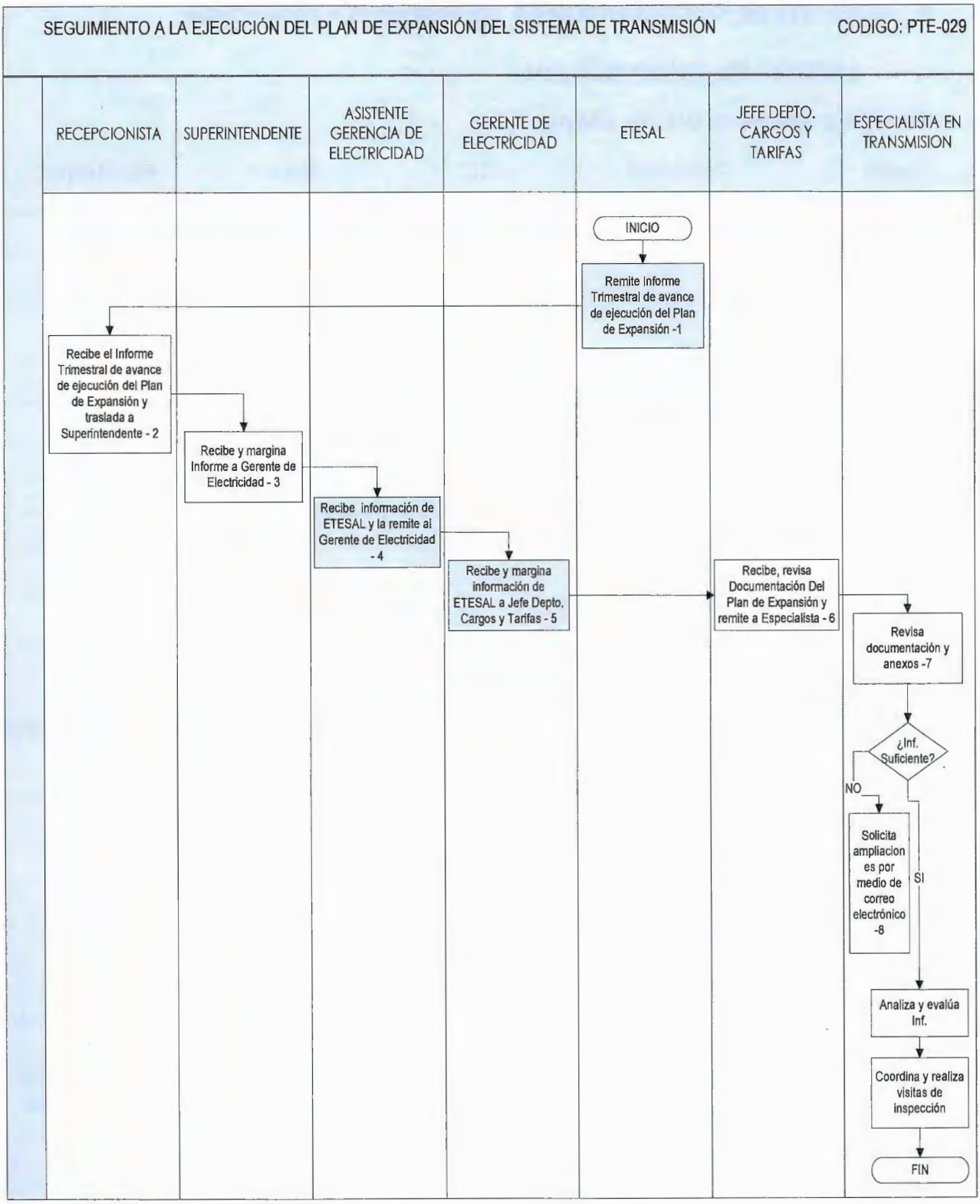
1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la revisión y seguimiento de los informes trimestrales de ejecución del plan de expansión del sistema de transmisión presentados por la Empresa Transmisora ETESAL.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Cargos y Tarifas en la función de revisar y analizar los informes trimestrales de ejecución del Plan de Expansión del Sistema de Transmisión, para su seguimiento por parte de la SIGET.

4. FLUJOGRAMA


SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN
CODIGO: PTE-029
RECEPCIONISTA
SUPERINTENDENTE
ASISTENTE GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
ETESAL
JEFE DEPTO. CARGOS Y TARIFAS
ESPECIALISTA EN TRANSMISION
INICIO
Remite Informe Trimestral de avance de ejecución del Plan de Expansión -1
Recibe el Informe Trimestral de avance de ejecución del Plan de Expansión y traslada a Superintendente - 2
Recibe y margina Informe a Gerente de Electricidad - 3
Recibe información de ETESAL y la remite al Gerente de Electricidad - 4
Recibe y margina información de ETESAL a Jefe Depto. Cargos y Tarifas - 5
Recibe, revisa Documentación Del Plan de Expansión y remite a Especialista - 6
Revisa documentación y anexos -7
¿Inf. Suficiente?
NO
SI
Solicita ampliaciones por medio de correo electrónico -8
Analiza y evalúa Inf.
Coordina y realiza visitas de inspección
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO DEL CARGO DE DISTRIBUCIÓN, CARGO DE COMERCIALIZACIÓN Y PLIEGO TARIFARIO AL CONSUMIDOR FINAL, DE LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELECTRICA PARA EL PERÍODO QUINQUENAL

PREPARADO POR:

NOMBRE: Víctor Manuel Calderón Henríquez

CARGO: Jefe Departamento de Cargos y Tarifas

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para determinar los cálculos para el cargo de distribución, cargo de comercialización y pliego tarifario que se implementaran para el quinquenio.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable por el Departamento de Cargos y Tarifas a la función de revisar, analizar, y evaluar los cálculos para la determinación de los cargos de distribución, comercialización y pliego tarifario que se implementará para el quinquenio; a fin de ser sometido a la aprobación de la Junta de Directores de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 030 DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO DEL CARGO DE DISTRIBUCIÓN, CARGO DE COMERCIALIZACIÓN Y PLIEGO TARIFARIO AL CONSUMIDOR FINAL, DE LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELECTRICA PARA EL PERÍODO QUINQUENAL

FASE I: Evaluación y análisis de cada una de las etapas de cálculo de los cargos de Distribución y Comercialización.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	1	Elabora la programación de la revisión tarifaria, definiendo un cronograma que contenga las fechas establecidas para la presentación de los informes por parte de las empresas distribuidoras en cada una de las etapas de cálculo de los cargos tarifarios.
	2	Elabora nota de remisión del cronograma definido a las empresas distribuidoras y solicitud de requerimiento de información del año base para el desarrollo del cálculo.
Empresas distribuidoras	3	Remiten información del año base
Secretaria/ Recepcionista	4	Reciben la información y la remiten al Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	5	Revisa, evalúan y remiten la información al Consultor y al equipo técnico (Especialista en Distribución y Economista)
Consultor / Equipo Técnico	6	Revisan y evalúan la información, elaboran los cálculos correspondientes de conformidad con las Metodologías de cálculo vigentes emitidas por SIGET. Si la información es insuficiente, continúa con el paso 7. Si se dispone de la información suficiente, continúa con el paso 8.
Especialista en Distribución	7	Elabora solicitud de ampliaciones, aclaraciones, justificaciones e información complementaria. Y se reinicia con el paso 3

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresas Distribuidoras	8	Remite a SIGET los documentos que respaldan el desarrollo de cada una de las etapas contenidas en las metodologías de cálculo de los Cargos de Distribución y Comercialización. La remisión de los documentos antes mencionados se realizará conforme al cronograma desarrollado en el paso 1. La etapas a considerarse son las siguientes: **<u>Cargo de Distribución:</u>** Etapa 1: Cálculo del VNR correspondiente a los subsistemas de MT y BT Etapa 2: Determinación de las pérdidas de energía y potencia y confección de un balance de potencia y energía Etapa 3: Cálculo de los costos de operación y mantenimiento para los subsistemas de MT y BT Etapa 4: Cálculo del costo indirecto de administración de las instalaciones. Etapa 5: Cálculo del costo Total de operación y Mantenimiento. **<u>Cargo de Comercialización :</u>** Etapa 1: Cálculo de los costos directos de Comercialización. Etapa 2: Cálculo del costo indirecto de Comercialización Etapa 3: Cálculo del costo del capital de trabajo Etapa 4: Asignación de los costos indirectos y el costo del capital del trabajo.
Recepcionista/ Secretaria	9	***Para cada una de las etapas anteriormente definidas, se realiza el siguiente procedimiento:***
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas.	10	Recibe la documentación y la remite al Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Consultor/ Especialista en Distribución	11	Revisa, evalúa y programa la revisión del cálculo. Remite al Consultor, Especialista en Distribución para revisión técnica y a Economista para revisión económica. Revisan y evalúan la documentación presentada por las Empresas

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		Si se dispone de la información suficiente, continúa con el paso 17. Si la información es insuficiente, continúa con el paso siguiente. Elabora solicitud de ampliaciones, aclaraciones, justificaciones o de información complementaria.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	12	Revisa y remite solicitud de información complementaria a las empresas distribuidoras
Empresas Distribuidoras	13	Remiten información complementaria.
Secretaria/ Recepcionista	14	Recibe la información y la remite al Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	15	Revisa, evalúa y remite información al Especialista en Distribución.
Especialista en Distribución	16	Revisan, evalúan y realizan ajustes a los cálculos efectuados por las empresas distribuidoras
	17	Preparan presentación de resultados y borrador de acuerdo de ajuste o audiencia.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	18	Revisa, evalúa los cálculos efectuados por el Especialista en Distribución y presenta los resultados al Gerente de Electricidad para su aprobación.
Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	19	Presentan a la Junta de Directores los resultados del ajuste.
Junta de Directores	20	Aprueban el ajuste y realizan recomendaciones de ser necesarias.
Especialista en Distribución	21	Realizan modificaciones según recomendaciones emitidas por la Junta de Directores
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	22	Revisa borrador de Acuerdo de audiencia y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.

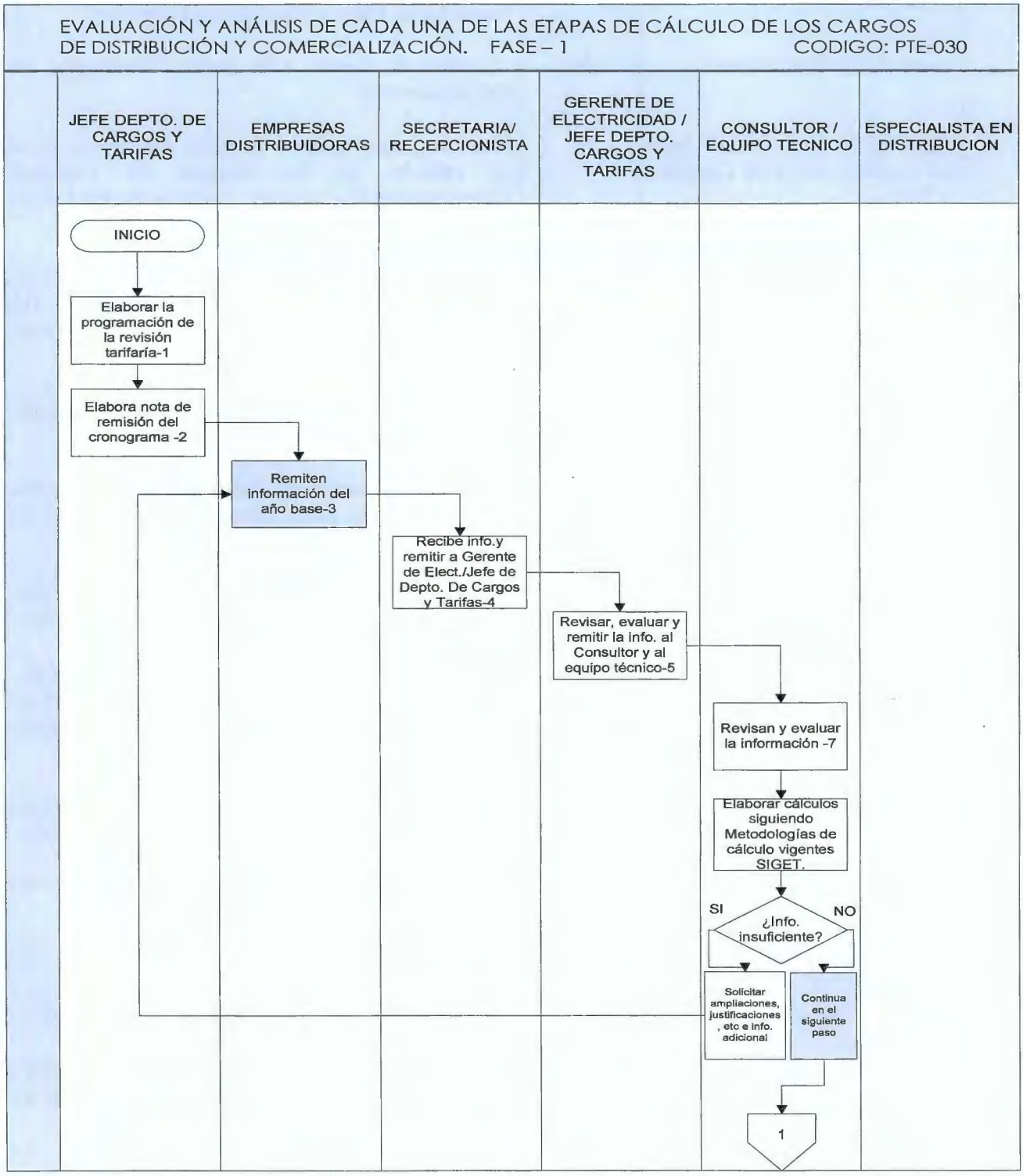
FASE II: Aprobación del cargo por uso de la red de distribución, cargo por Comercialización y Pliego Tarifario

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empresas Distribuidoras	31	Presentación solicitud de aprobación del pliego tarifario. Esta solicitud considera el desarrollo de cada una de las etapas vistas en la Fase anterior.
Secretaria/ Recepcionista	32	Recibe documentos de solicitud de aprobación del cargo de distribución y comercialización de los Distribuidores y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	33	Margina documentos al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas	34	Revisa la documentación, anexos y condiciones presentados. Margina a Especialista en Distribución para evaluación.
Especialista en Distribución	35	Evalúa y analiza la información, realiza cálculos y en caso de ser necesario programa reuniones con las Empresas Distribuidoras a fin de escuchar justificaciones de la información presentada y sus considerandos. Si se dispone de la información suficiente, continúa paso 39. Si la información es insuficiente, continúa paso siguiente.
	36	Elabora la solicitud de ampliaciones, aclaraciones o justificaciones a la Empresa Distribuidora.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	37	Revisa, firma y remite la solicitud de información complementaria a la Distribuidora.
Empresas Distribuidoras	38	Remite información complementaria solicitada.
Secretaria/ Recepcionista	39	Recibe la información y la remite al Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	40	Revisa, evalúa y remite la información al Especialista en Distribución.

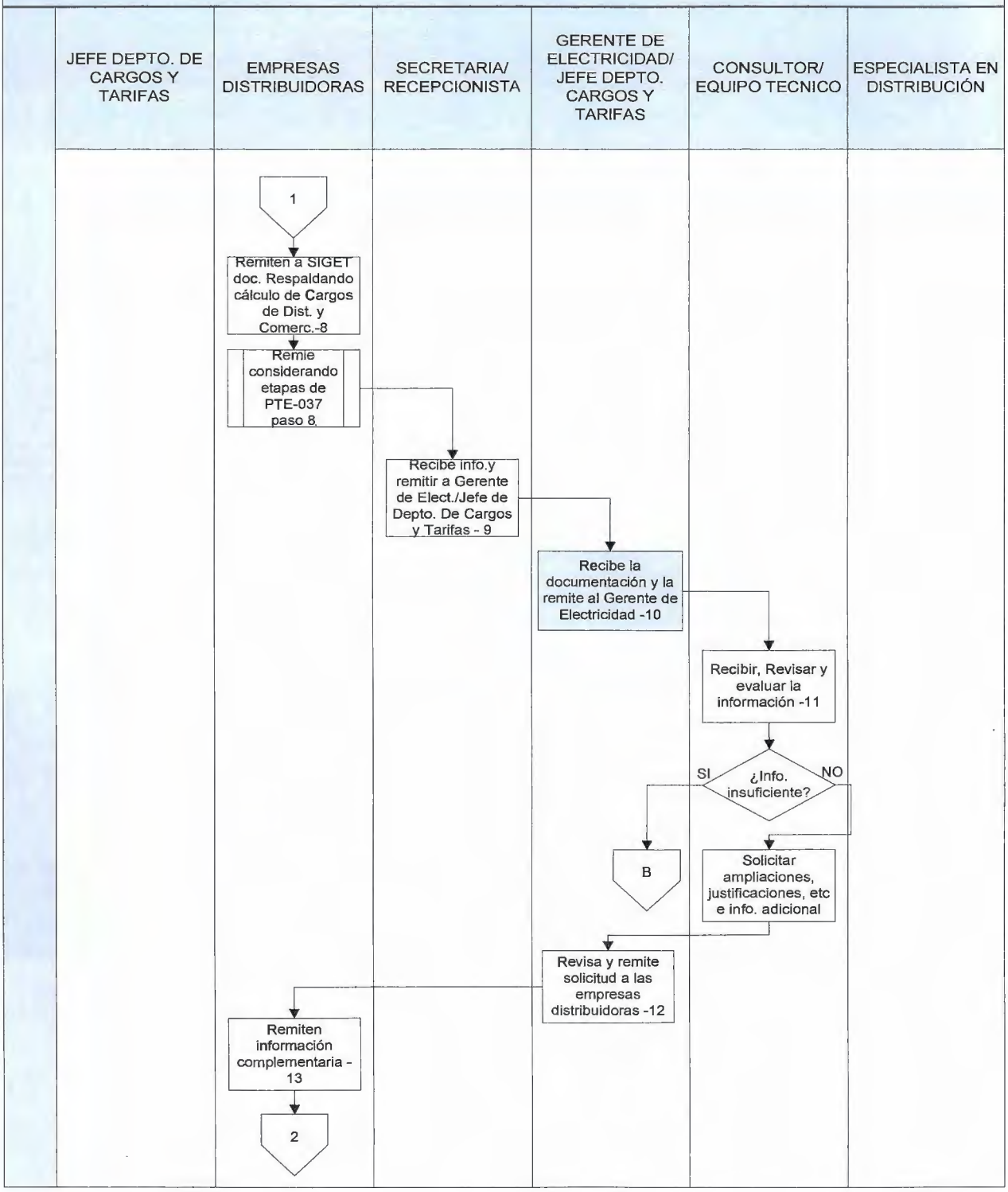
Especialista en Distribución	41	Revisa, evalúa y ajusta el cálculo del cargo de distribución y el cargo de comercialización de acuerdo a los resultados de la revisión.
	42	Elabora presentación de resultados y borrador de Acuerdo de ajuste.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	43	Revisa e informa al Gerente de Electricidad sobre los resultados obtenidos.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	44	Presenta los resultados a la Junta de Directores.
Junta de Directores	45	Aprueba la evaluación realizada por la Gerencia y realiza ajustes de ser necesario.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	46	Revisa borrador del Acuerdo de ajuste del cálculo del cargo de distribución, cálculo del cargo de comercialización y pliego tarifario, remitiéndolo a la Unidad Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	47	Elabora Acuerdo de ajuste del cálculo del cargo de distribución, cálculo del cargo de comercialización y pliego tarifario, el cual deberá remitir a la Junta de Directores para su firma.
Junta de Directores	48	Firma del Acuerdo de Ajuste del cálculo del cargo de distribución, cálculo del cargo de comercialización y pliego tarifario, el cual es remitido a las Empresas Distribuidoras.
Empresas Distribuidoras	49	Remiten nueva solicitud conforme a lo requerido en el Acuerdo de Ajuste.
Recepcionista / Secretaria	50	Recibe la nueva solicitud de ajuste y la remite al Gerente de Electricidad / Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	51	Revisa, evalúa y remite la información al Especialista en Distribución.
Especialista en Distribución	52	Evalúa la información, realiza su análisis y elabora presentación final de los resultados.

Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	53	Revisa y evalúa el análisis efectuado por el Especialista en Distribución; y se lo presenta al Gerente de Electricidad para su revisión.
Gerente de Electricidad	54	Aprueba el cálculo y el análisis efectuado por el Departamento.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	55	Realiza presentación a la Junta de Directores sobre el cálculo de los Cargos de Distribución, Comercialización y Pliego Tarifario de las Empresas Distribuidoras.
Junta de Directores	56	Aprueba el Pliego Tarifario, el cual contiene el cargo de distribución, cargo de comercialización, Tarifas Términos y Condiciones del suministro de energía eléctrica al consumidor final.
Especialista en Distribución	57	Elabora el Borrador de Acuerdo de aprobación del pliego tarifario.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	58	Revisa el borrador de Acuerdo de aprobación del Pliego Tarifario para ser remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	59	Preparación del Acuerdo de la aprobación del Pliego Tarifario de las empresas de distribución.
Junta de Directores	60	Aprueba y firma del Acuerdo, autorizando los cargos de referencia quinquenales de Distribución, Comercialización, y el Pliego Tarifario para el próximo año.
Unidad de Asesoría Jurídica	61	Notifica a las Empresas Distribuidoras y remisión a la Unidad de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones para su inscripción. Pública los Acuerdos en el Diario Oficial de la República.
Unidad de Registro	62	Registra Acuerdo.
Unidad de Asesoría Jurídica	63	Pública Acuerdo en página WEB de la SIGET.
Especialista en Distribución	64	Elabora resumen del pliego tarifario y lo remite a la Unidad de Informática para su publicación en la página web.

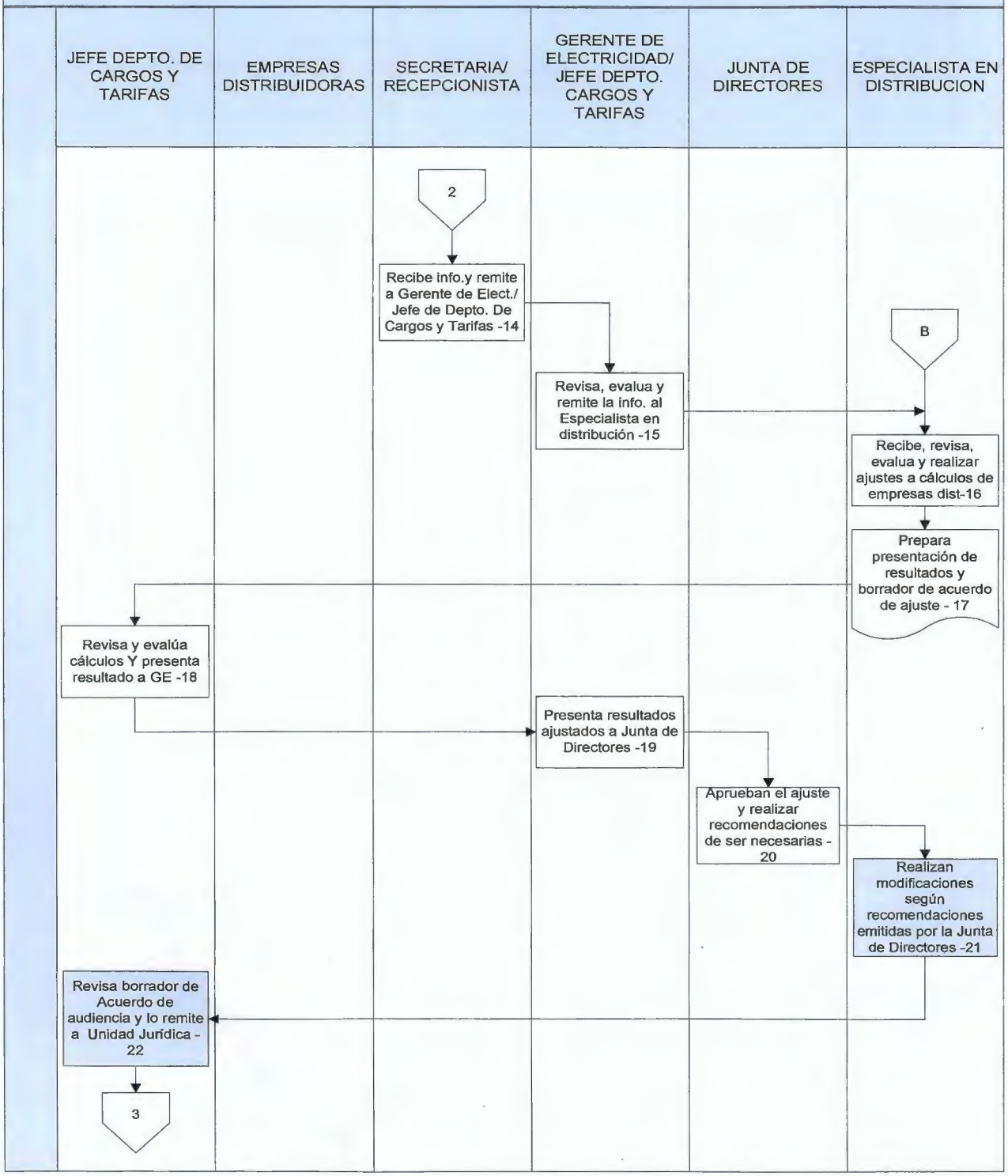
4. FLUJOGRAMAS



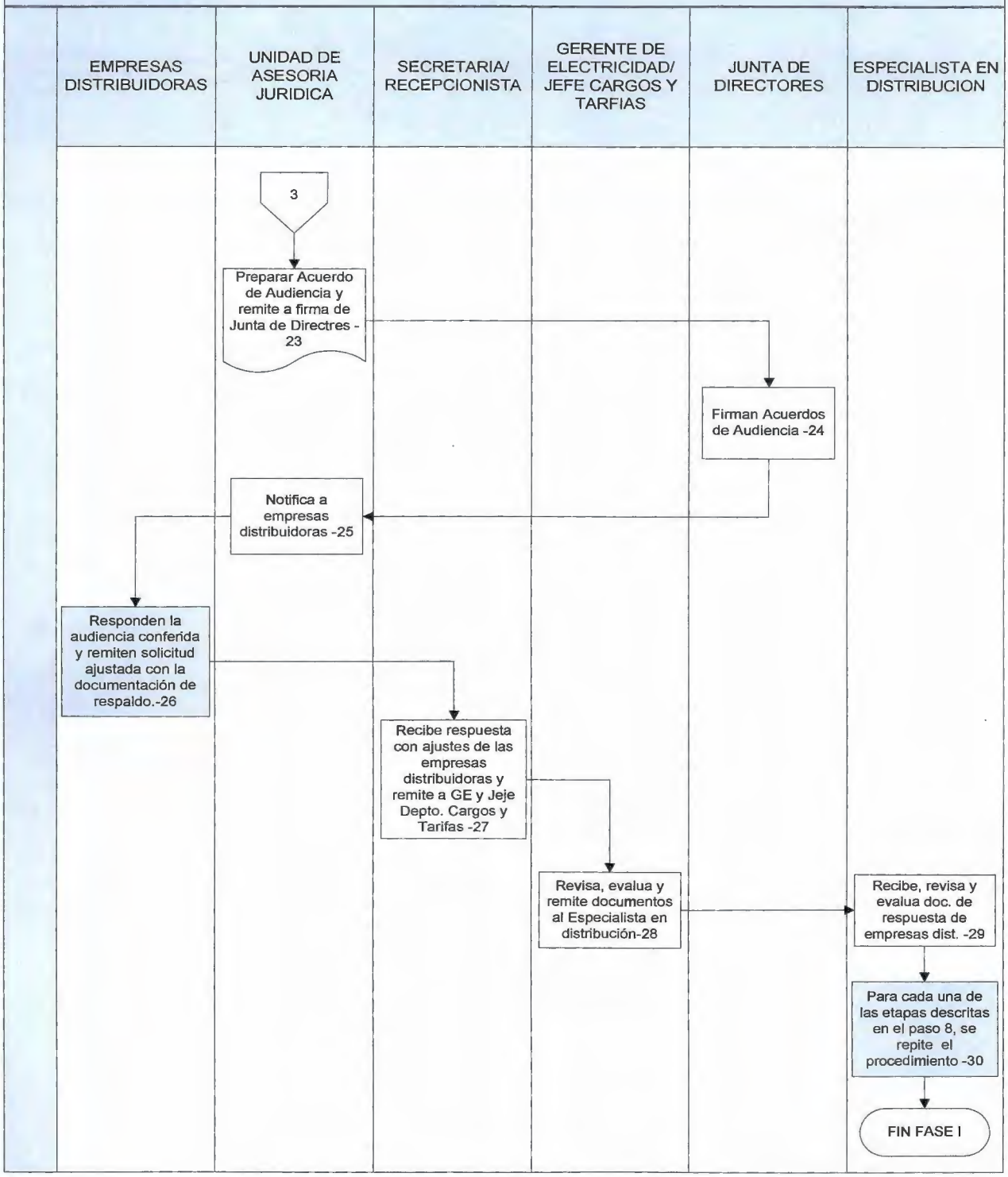
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE – 1 CODIGO: PTE-030



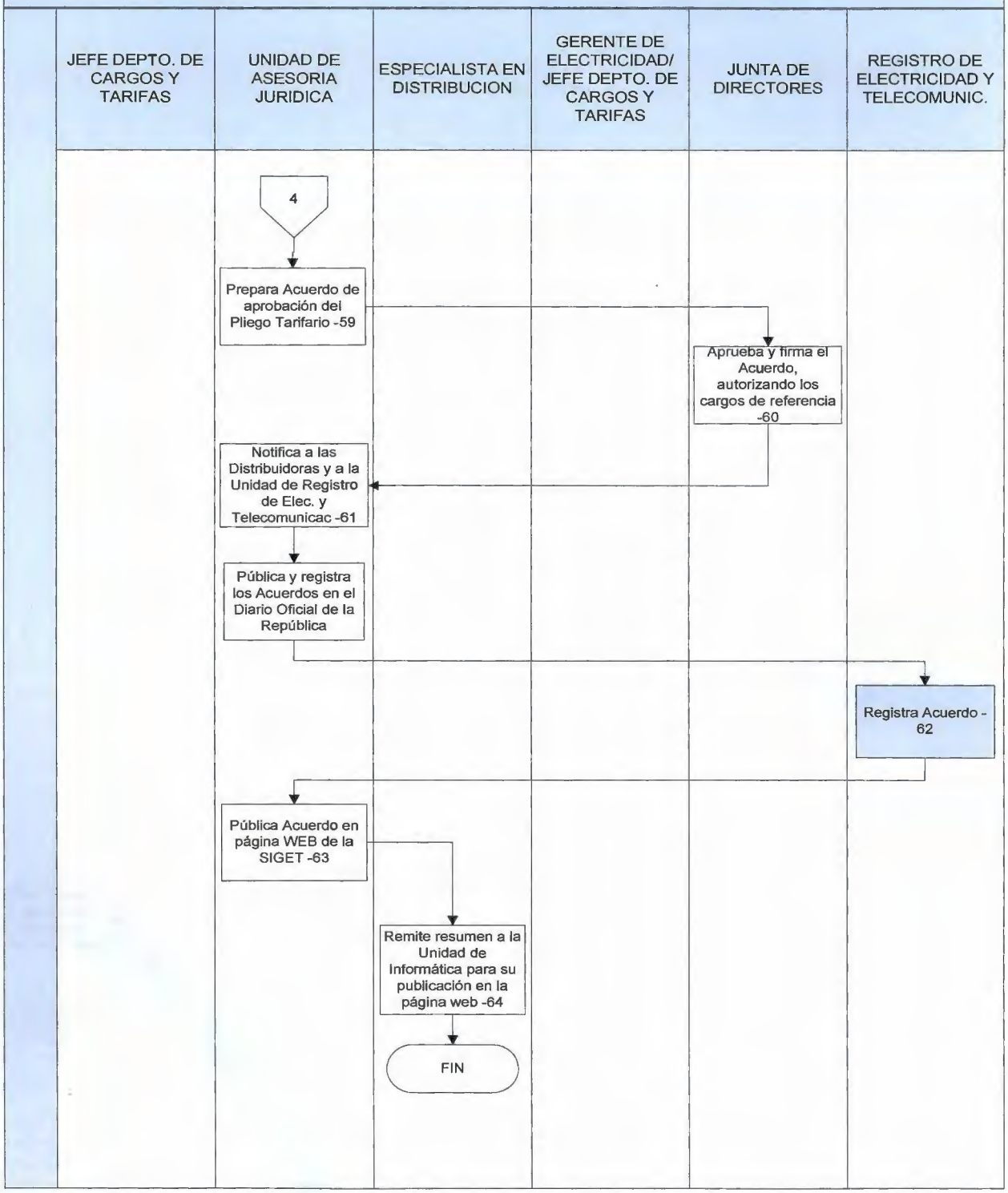
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE – 1 CODIGO: PTE-030



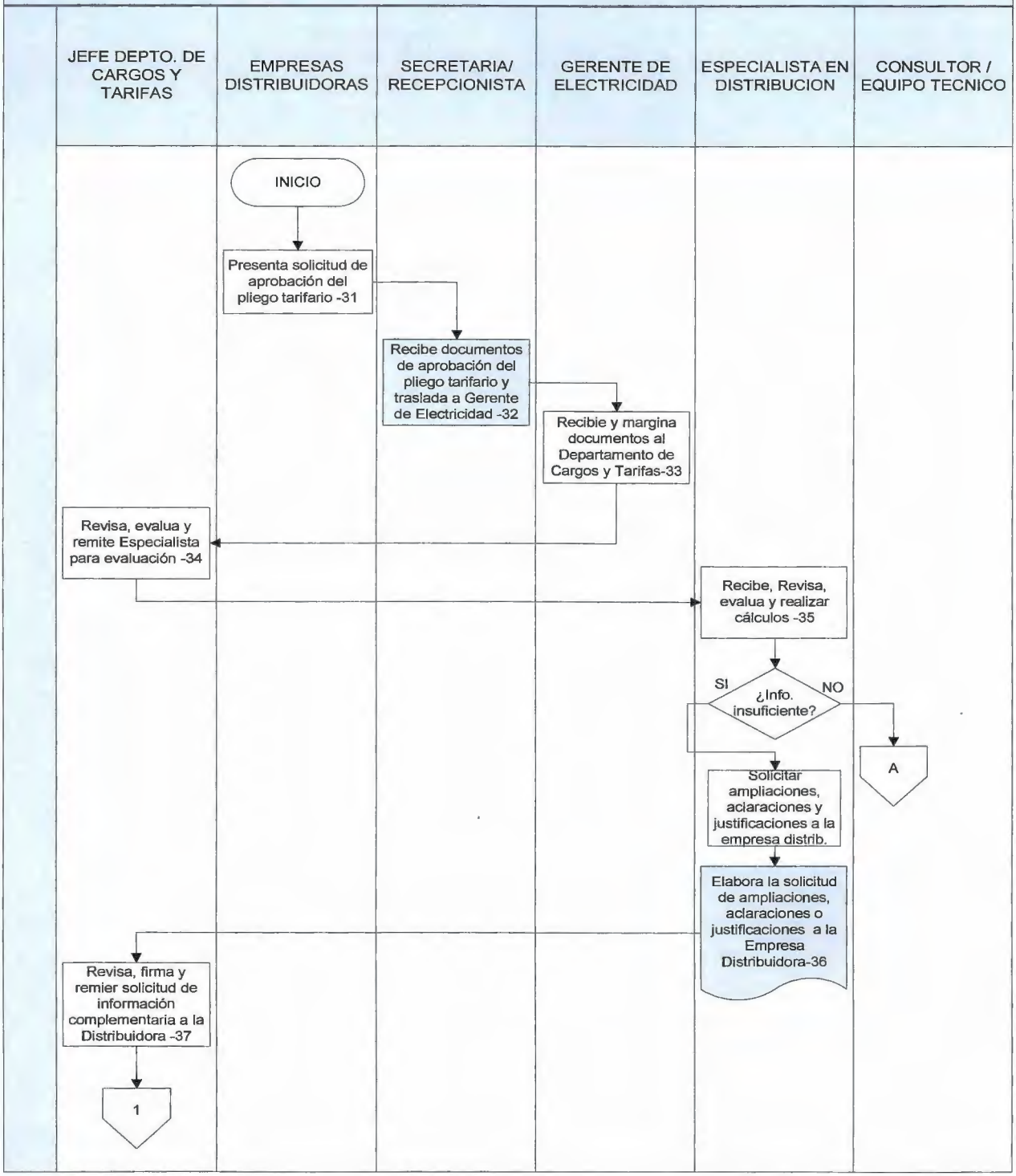
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE – 1 CODIGO: PTE-030



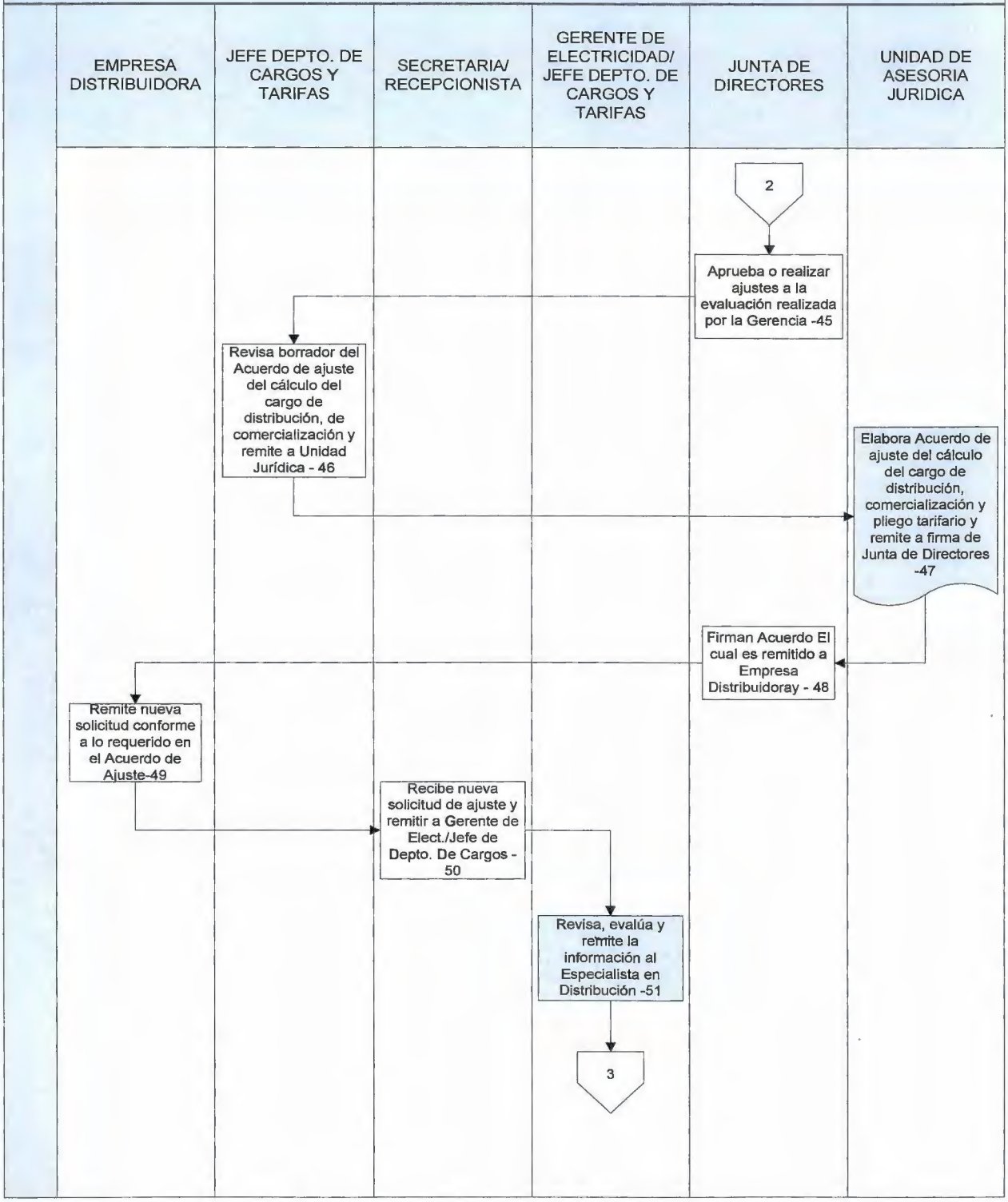
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE-II CODIGO: PTE-030



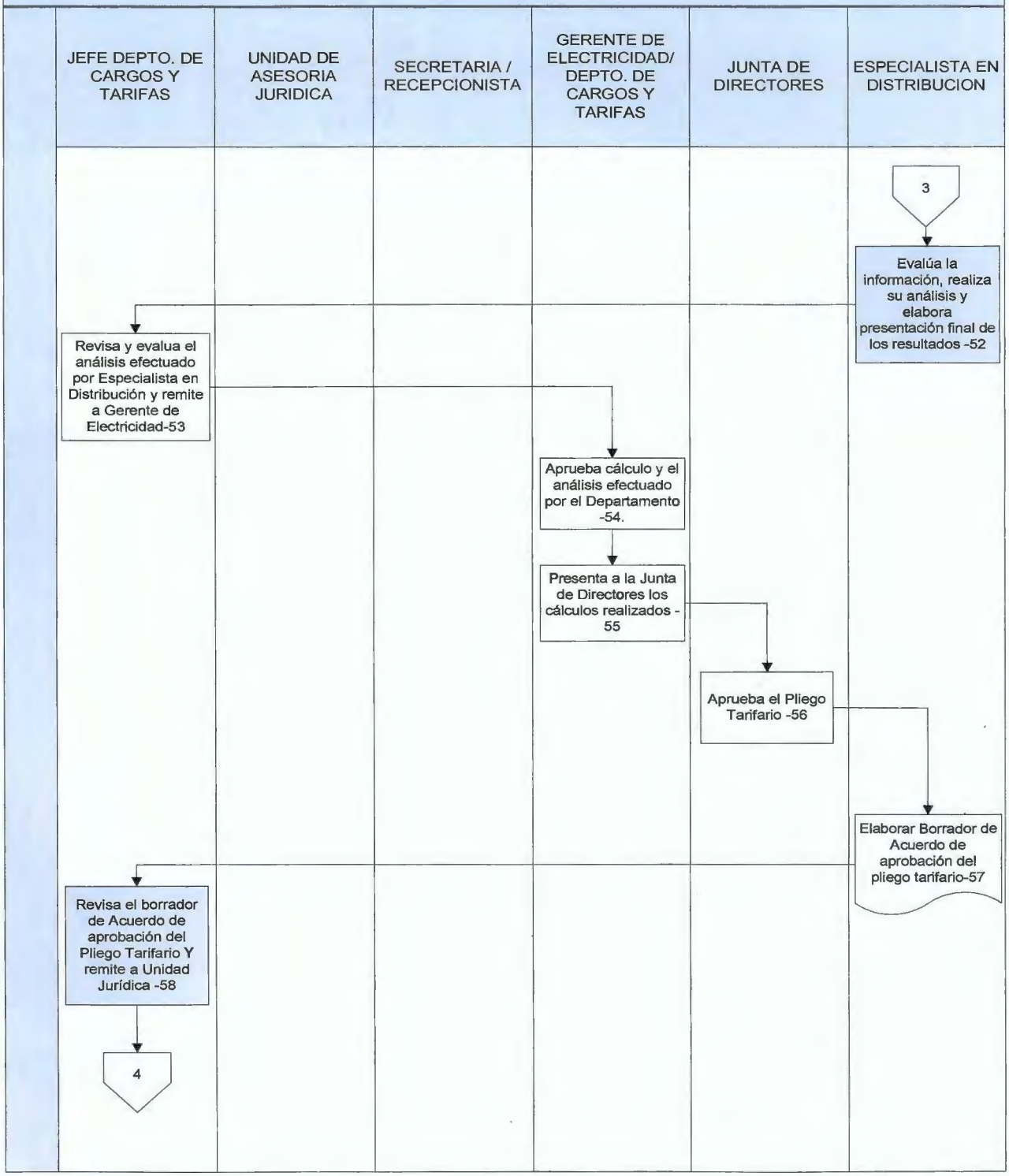
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE II CODIGO: PTE-030



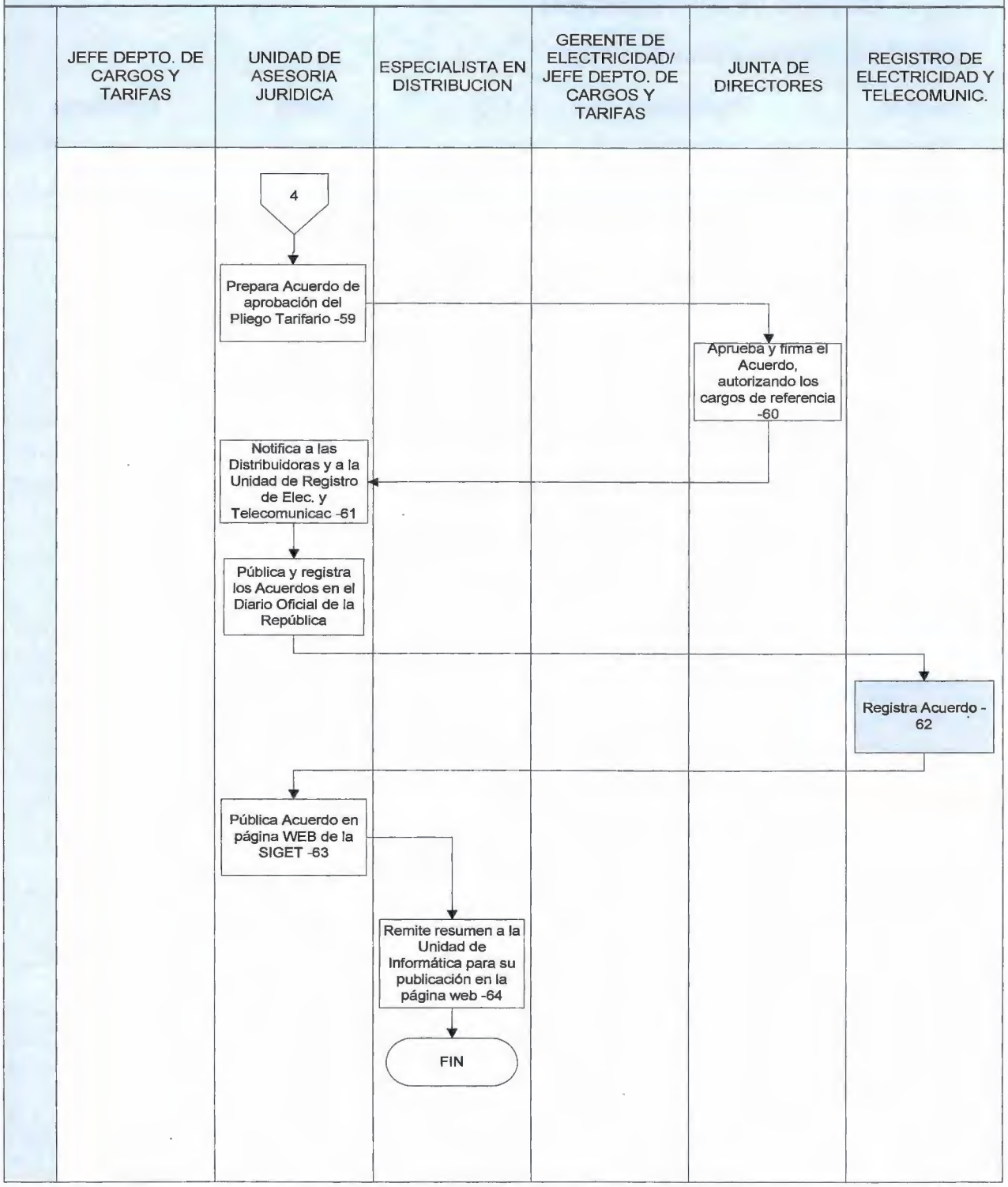
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE-II CODIGO: PTE-030



EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE – II CODIGO: PTE-030



EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE CÁLCULO DE LOS CARGOS DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN. FASE-II CODIGO: PTE-030



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Víctor Manuel Calderón Henríquez**

CARGO: **Jefe Departamento de Cargos Tarifas**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para revisar, analizar, y evaluar el Presupuesto de Ingresos (PI) de referencia y Plan de Inversiones y Consultorías Extraordinarias quinquenal para la Unidad de Transacciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Cargos y Tarifas a la función de revisar, analizar y evaluar el Presupuesto de Ingresos de referencia y Plan de Inversiones y Consultoría Extraordinarias quinquenal de la Unidad de Transacciones, para ser sometido a la aprobación de la Junta de Directores de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 031 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

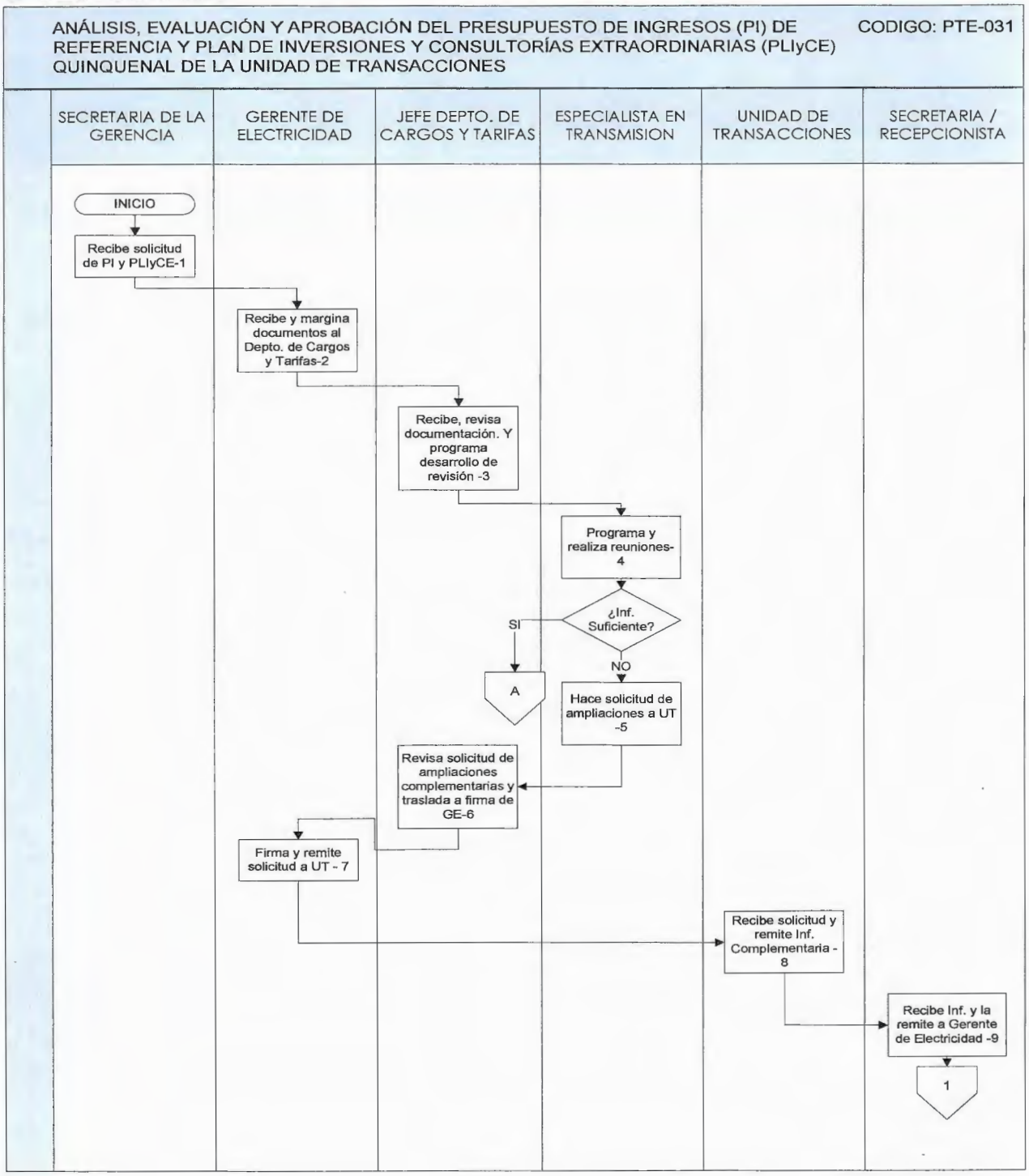
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Secretaría de la Gerencia.	1	Recibe solicitud de Presupuesto de Ingreso (PI) y Plan de Inversiones y Consultoría Extraordinaria (PLIyCE) de la Unidad de Transacciones y lo entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	2	Recibe y margina documentos al Departamento de Cargos y Tarifas.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.	3	Recibe, revisa documentación, anexos y condiciones presentados. Programa el desarrollo de revisión, margina a Especialista en Transmisión para evaluación Técnica y a Economista para evaluación económica
Especialista en Transmisión	4	Programa y realiza reuniones con la Unidad de Transacciones, a fin de escuchar aclaraciones de los valores considerados. Si se dispone de la información suficiente, continúa paso 11. Si la información es insuficiente, continúa paso siguiente.
	5	Elabora solicitud de ampliaciones a la Unidad de Transacciones y traslada a Jefe de Depto.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	6	Recibe y revisa la solicitud de información complementaria a UT y traslada a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	7	Firma y remite solicitud de información complementaria a UT.
Unidad de Transacciones.	8	Recibe solicitud y remite información complementaria.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Secretaria / Recepcionista	9	Recibe la información y la remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	10	Recibe y margina la información al Departamento de Cargos y Tarifas
Especialista en Transmisión	11	Recibe, revisa, analiza y evalúa el Presupuesto de Ingreso de referencia quinquenal.
	12	Prepara el borrador de Acuerdo de Consulta Participativa del PLIyCE junto con los documentos remitidos por la UT que respaldan cada una de las inversiones (impreso y en formato digital) y traslada al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	13	Revisa borrador de Acuerdo de Consulta participativa del PLIyCE y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	14	Elabora el Acuerdo de Consulta Participativa del PLIyCE y lo remite al Superintendente para su firma.
Superintendente	15	Firma del Acuerdo de Consulta Participativa del PLIyCE.
Unidad de Asesoría Jurídica	16	Notifica a los Participantes del Mercado y Operadores del Sector Eléctrico el Acuerdo de Consulta Participativa del PLIyCE.
Especialista en Transmisión	17	Coordina junto con la Unidad de Informática la publicación del documento de consulta participativa del PLIyCE.
Participantes del Mercado Operadores del Sector Eléctrico	18	Remiten Observaciones al PLIyCE.
Secretaria/Recepcionista	19	Recibe las observaciones y remite al Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	20	Recibe y revisa, evalúa y las remite al Especialista en Transmisión.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista en Transmisión	21	Analiza y evalúa los comentarios presentados en el proceso de Consulta Participativa del PLIyCE.
	22	Analiza, evalúa y ajusta los cálculos del Presupuesto de Ingresos de referencia
	23	Elabora presentación y borrador de Acuerdo de ajuste del PI y PLIyCE y remite a Jefe Depto.
Jefe del Departamento de Cargos y Tarifas	24	Revisa, analiza y evalúa el cálculo ajuste del PI y el PLIyCE. Realiza presentación de resultados al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	25	Da visto bueno al ajuste del PI y PLIyCE.
Gerente de Electricidad/Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	26	Realizan presentación a la Junta de Directores.
Junta de Directores.	27	Aprueba ajuste del PI y PLIyCE. Realiza observaciones que consideran necesarias.
Especialista en Transmisión	28	Elabora borrador de ajuste del PI y el PLIyCE.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	29	Revisa y remite el borrador de ajuste del PI a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	30	Elabora el Acuerdo de ajuste del PI de referencia, y PLIyCE, el cual deberá remitir a la Junta de Directores para su firma.
Junta de Directores	31	Firma del Acuerdo de Ajuste del Presupuesto de Ingreso y PLIyCE.
Unidad de Asesoría Jurídica	32	Notifica a la Unidad de Transacciones el Acuerdo de Ajuste del PI y PLIyCE.
Unidad de Transacciones.	33	Remiten nueva solicitud de PI y PLIyCE, conforme a lo requerido en el Acuerdo de Ajuste.
Secretaria / Recepcionista	34	Recibe solicitud de PI y PLIyCE ajustada de la UT y la remite al Gerente de Electricidad
Gerente de Electricidad.	35	Recibe y margina la información al Departamento

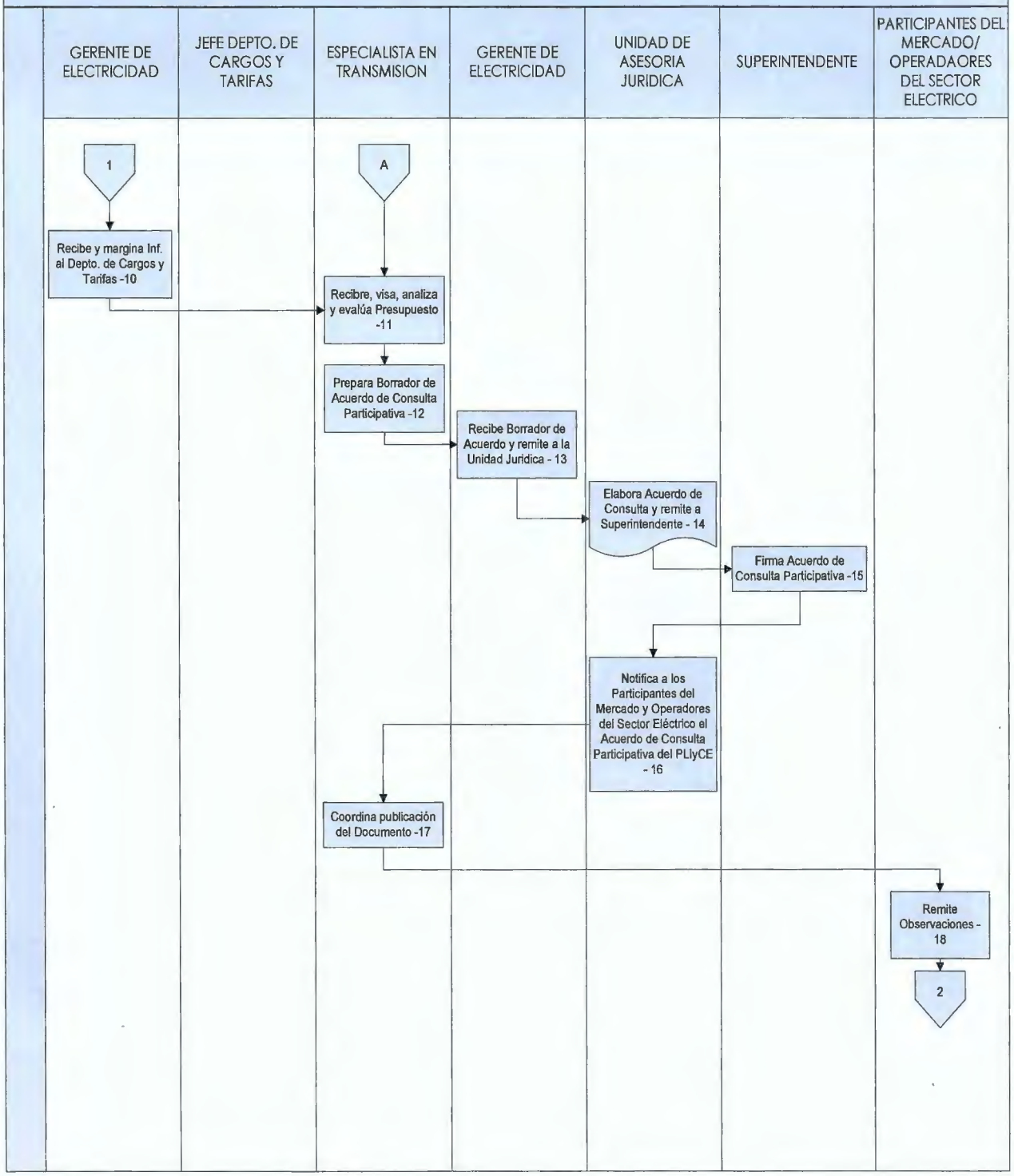
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		de Cargos y Tarifas.
Especialista en Transmisión	36	Revisa, analiza y evalúa la información y sus anexos, elabora la presentación de los resultados.
Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	37	Revisa, analiza y evalúa el cálculo y presenta los resultados al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	38	Aprueba el análisis y evaluación efectuada.
Gerente de Electricidad/Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	39	Realizan presentación a Junta de Directores
Junta de Directores.	40	Aprueba el Presupuesto de Ingresos de la Unidad de Transacciones de referencia para el próximo quinquenio y PLIyCE.
Especialista en Transmisión	41	Elabora el Borrador de Acuerdo.
Gerente de Electricidad/ Jefe de Departamento de Cargos y Tarifas	42	Revisa borrador de Acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	43	Elabora Acuerdo de aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos de la Unidad de Transacciones.
Junta de Directores.	44	Firma del Acuerdo.
Unidad de Asesoría Jurídica.	45	Notifica a la Unidad de Transacciones y lo remite al Registro de Electricidad y Telecomunicaciones para su inscripción.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.	46	Registra el Acuerdo.

4. FLUJOGRAMA

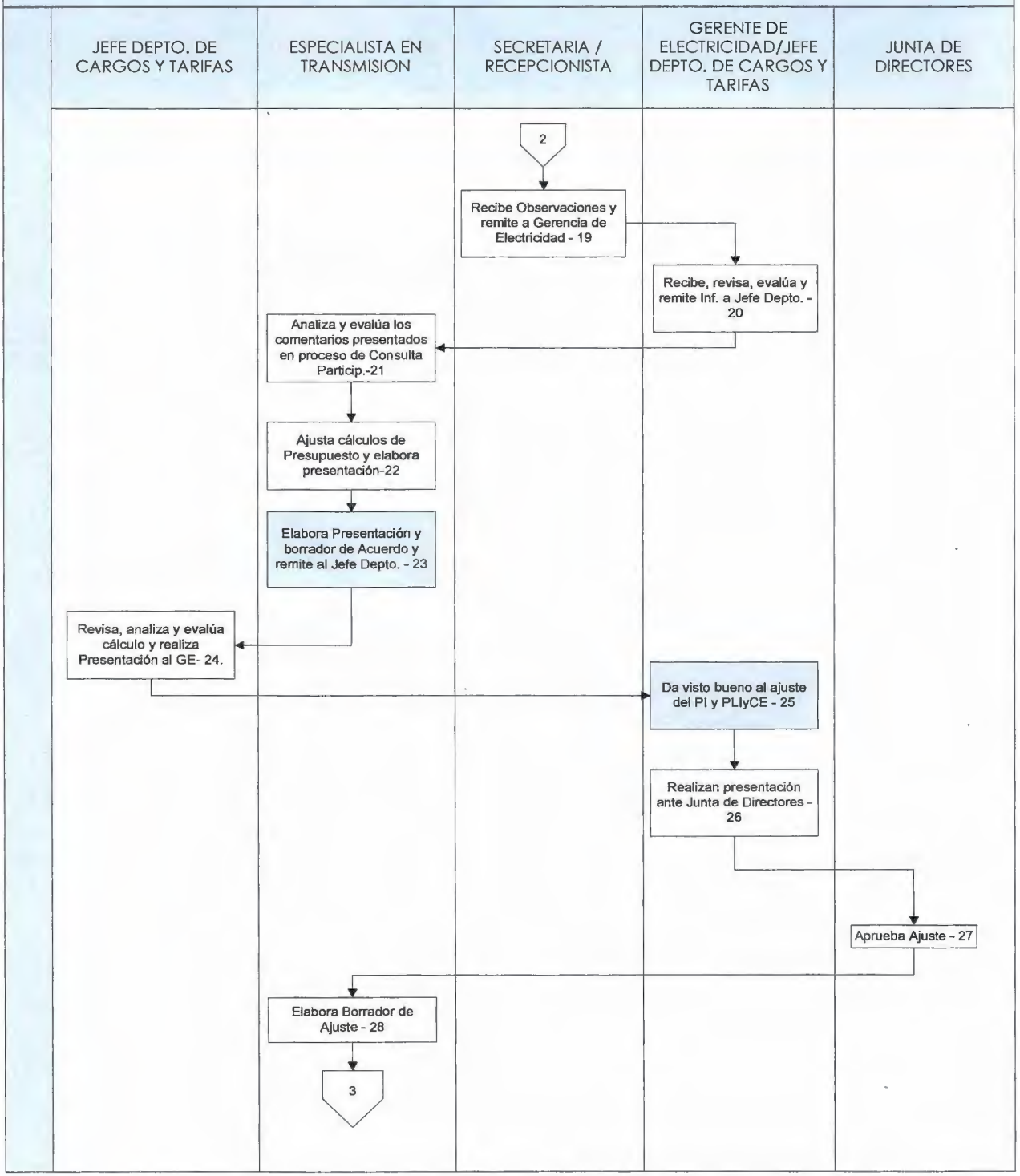


ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

CODIGO: PTE-031

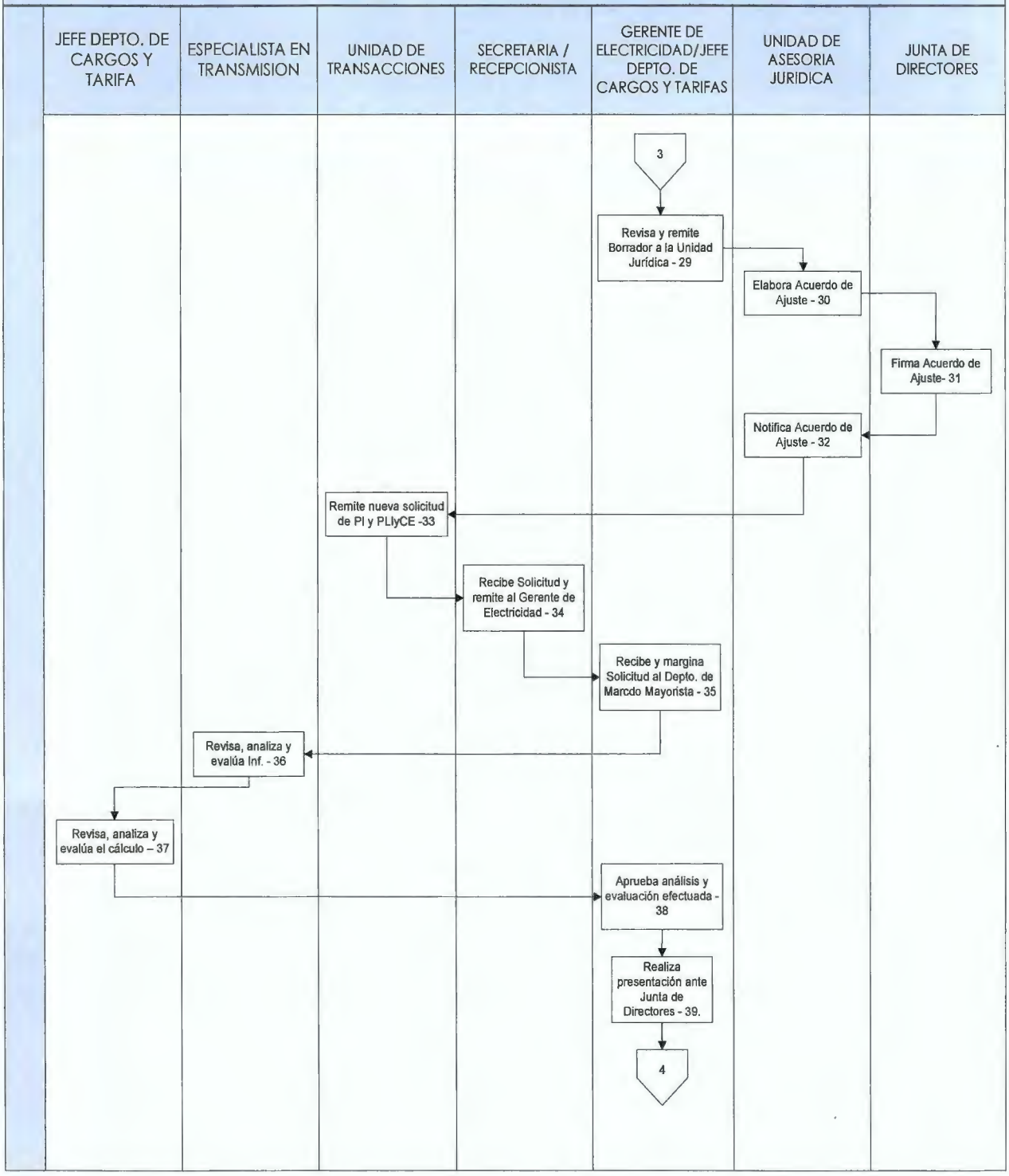


ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES — CODIGO: PTE-031



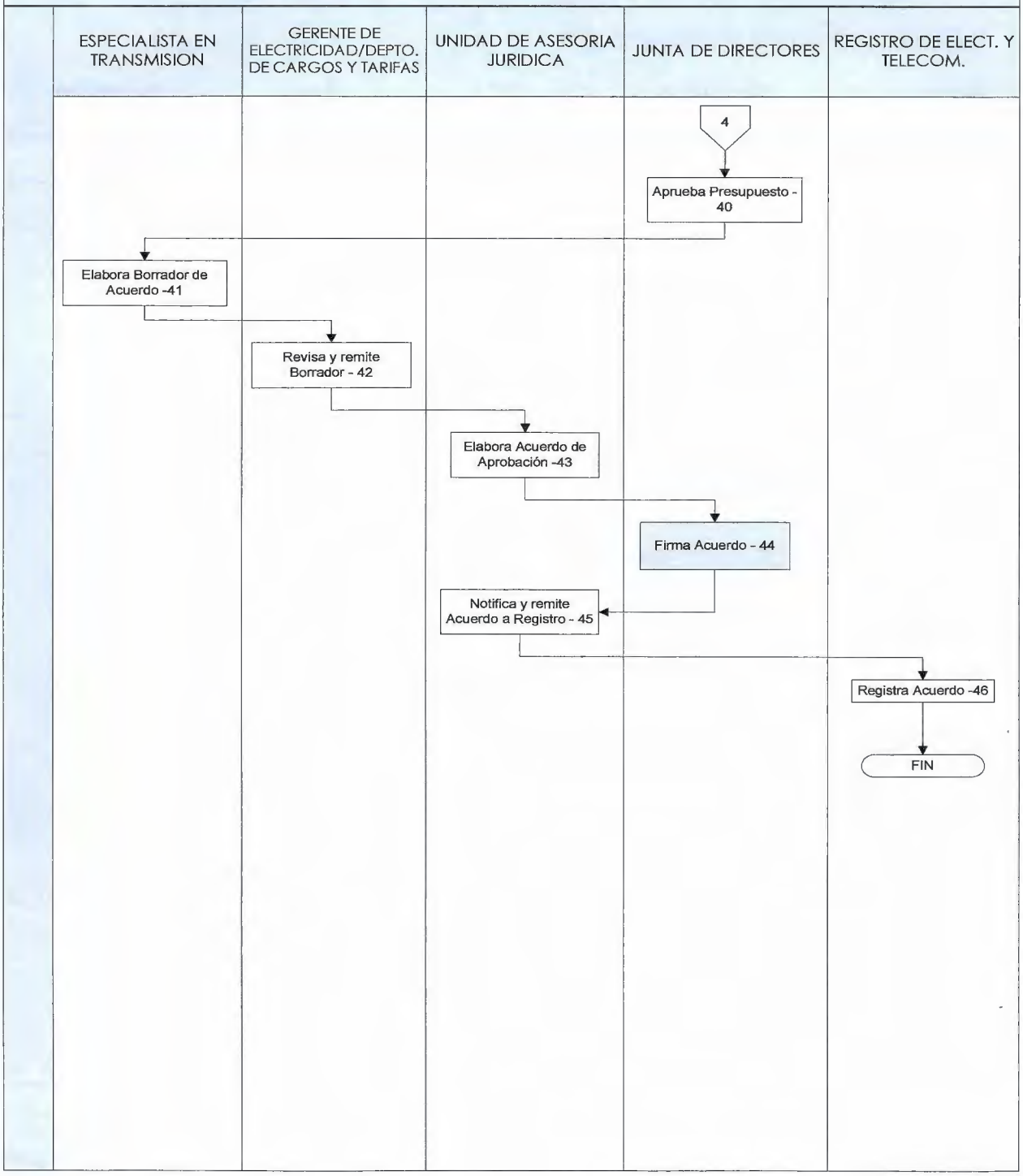
ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

CODIGO: PTE-031



ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS (PI) DE REFERENCIA Y PLAN DE INVERSIONES Y CONSULTORÍAS EXTRAORDINARIAS (PLIyCE) QUINQUENAL DE LA UNIDAD DE TRANSACCIONES

CODIGO: PTE-031



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TÍTULO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELÉCTRICO POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Hernández**
Carlos Mauricio Montes
Carmen Elena Torres

CARGO: **Jefes de Departamento en la Gerencia de Electricidad.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Verificar que los operadores, según sea el caso a examinar, desempeñen sus funciones reguladas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Electricidad y la normativa aprobada para tal efecto por la SIGET.

Verificar dentro del referido proceso, las acciones que los operadores efectúan para cumplir con la temática a auditar, con el propósito de constatar el cumplimiento de los operadores con respecto a la normativa del Sector Eléctrico vinculada; además, determinar las causas que originan irregularidades si las hubiere, y recomendar acciones para corregirlas o mitigarlas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de cumplimiento de los Departamentos de la Gerencia de Electricidad, según sea el ámbito de aplicación de cada auditoría, en lo referente a verificar el cumplimiento de la normativa específica a los operadores.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 032 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELÉCTRICO POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerente de Electricidad o Jefe de Departamento	1	Identifica la necesidad y solicita al Jefe de Departamento o de Unidad que elabore los requerimientos técnicos para la contratación de servicios de consultoría.
Jefe de Departamento de Unidad y Especialista o Analista	2	Elaboran requerimientos técnicos para la contratación de los servicios de consultoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y los entregan al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	3	Recibe y revisa los términos técnicos, en caso de observaciones los regresa al paso 2, en caso contrario, somete a aprobación el inicio de las gestiones para la contratación ante el Superintendente, adjuntando lo siguiente: a) Términos técnicos elaborados. b) Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios requerido por la UACI, debidamente complementado y firmado. c) Certificación presupuestaria extendida por el delegado de la Gerencia de Finanzas para dicha actividad. Nota: Los documentos anteriores son agregados a la solicitud de visto bueno del inicio de la auditoría.
Superintendente	4	Recibe solicitud de autorización para iniciar el proceso de licitación o concurso. En caso de observaciones, regresa a paso 2, en caso contrario autoriza la solicitud, y la devuelve con firma de visto bueno al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	5	Recibe autorización para iniciar el proceso de contratación y la remite a la UACI junto con los términos técnicos y solicita que se realice el proceso de contratación.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
UACI	6	Con base en los términos técnicos recibidos, elabora los Términos de Referencia y los somete a aprobación del Superintendente o la Junta de Directores, según los criterios internos establecidos.
UACI / Gerencia de Electricidad	7	Efectúa presentación de las bases de la licitación o concurso público ante la Superintendencia o Junta de Directores. Si es el caso, se realizan las adecuaciones señaladas por la Superintendencia o la Junta de Directores. Nota: Actualmente la UACI requiere firmar un acta de adecuación de las bases.
Junta de Directores o Superintendente	8	Autoriza las bases de licitación o concurso público. En caso que aplique designa la comisión evaluadora de ofertas, y entrega a la UACI la certificación del punto de acta en donde se hace constar la autorización.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	9	Recibe la certificación del punto de acta y realiza el proceso de licitación o concurso de los servicios de consultoría, de conformidad con lo establecido en la LACAP y los Términos de Referencia.
	10	Informa a la Junta de Directores o a la Superintendencia sobre los resultados del proceso de licitación o concurso de los servicios de consultoría y presenta la recomendación de adjudicación o declaración de proceso desierto.
Junta de Directores o Superintendencia	11	Reciben el informe y recomendación del proceso de evaluación de ofertas. Adjudican o declaran desierto el proceso. En caso que se adjudique, especifican la persona o las personas que fungirán como administrador de contrato, e informan los resultados a la UACI. En caso de que el proceso se declare desierto se regresa al paso 1.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) – Unidad de Asesoría Jurídica	12	En caso de adjudicación, elaboran contrato para realización de consultoría y gestionan las firmas correspondientes.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	13	La UACI notifica a la Gerencia de Electricidad por medio escrito la copia del contrato suscrito entre la SIGET y la firma auditora o consultora.

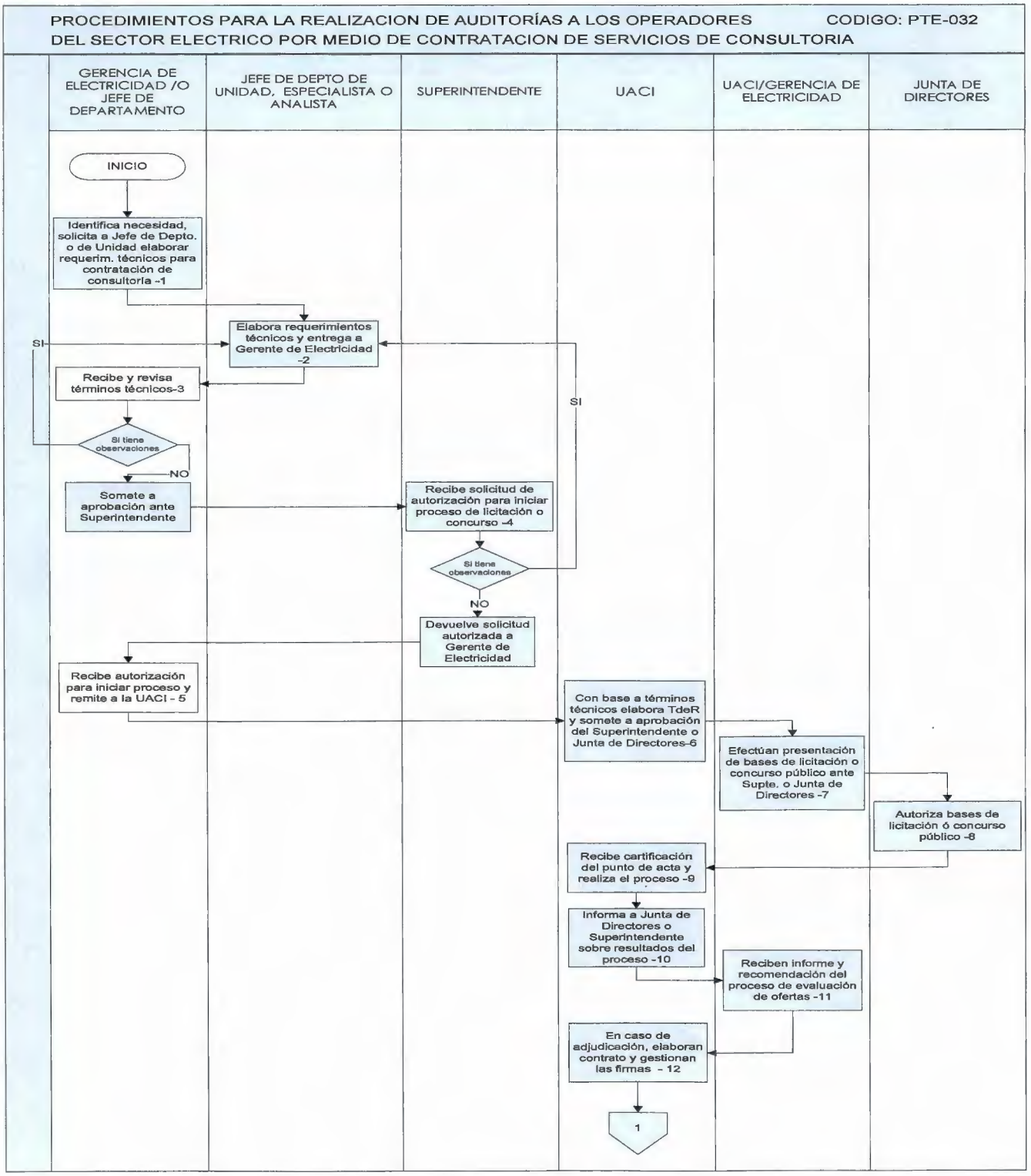
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerencia de Electricidad / Departamento responsable del seguimiento.	14	El Gerente en coordinación con el Administrador de Contrato gira la orden de inicio a la Firma Consultora a quien se le adjudicaron los servicios de consultoría.
Departamento responsable del seguimiento.	15	Coordina la logística de desarrollo del proceso de auditoría, mediante reuniones conjuntas entre representantes del(los) Operador(es), Firma Consultora y el Departamento de la Gerencia de Electricidad responsable del seguimiento. Facilitando información al consultor o auditor, orientándolo en aspectos normativos, etc.
	16	Coordina los trabajos con la Firma Consultora, para establecer metodología y entrega de informes de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Firma Consultora	17	Presenta Informe de Avance o de Planificación.
Departamento responsable del seguimiento	18	Revisa Informe de Avance presentado por la Firma Consultora y elabora observaciones, las cuales son remitidas a la Firma Consultora para su análisis.
Firma Consultora	19	Incorpora las observaciones y remite nuevamente el informe.
Gerencia de Electricidad / Departamento responsable del seguimiento	20	Da Visto Bueno, al Informe de Avance o Planificación, Suscribiendo el Acta de Recepción Parcial donde se aprueba el informe de Avance o Planificación, para posteriormente seguir el proceso de pago correspondiente a la Firma Consultora.
GE/Gerencia Financiera	21	Para el proceso de pago, el Administrador del contrato en coordinación con el Gerente, remiten a la Gerencia Financiera y la UACI, copia de los informes aprobados, factura original y copia del pago correspondiente, original y copia de acta de recepción parcial.
Firma Consultora	22	Recopila información técnica del(los) operador(es). Revisa y analiza la información presentada por el(los) Operador(es).
	23	Realiza visitas de campo, si es necesario, para corroborar la información recibida.
	24	Según lo requiera la temática sujeta de estudio, efectúa validaciones a los sistemas de facturación, realiza verificación de documentos contables o técnicos,

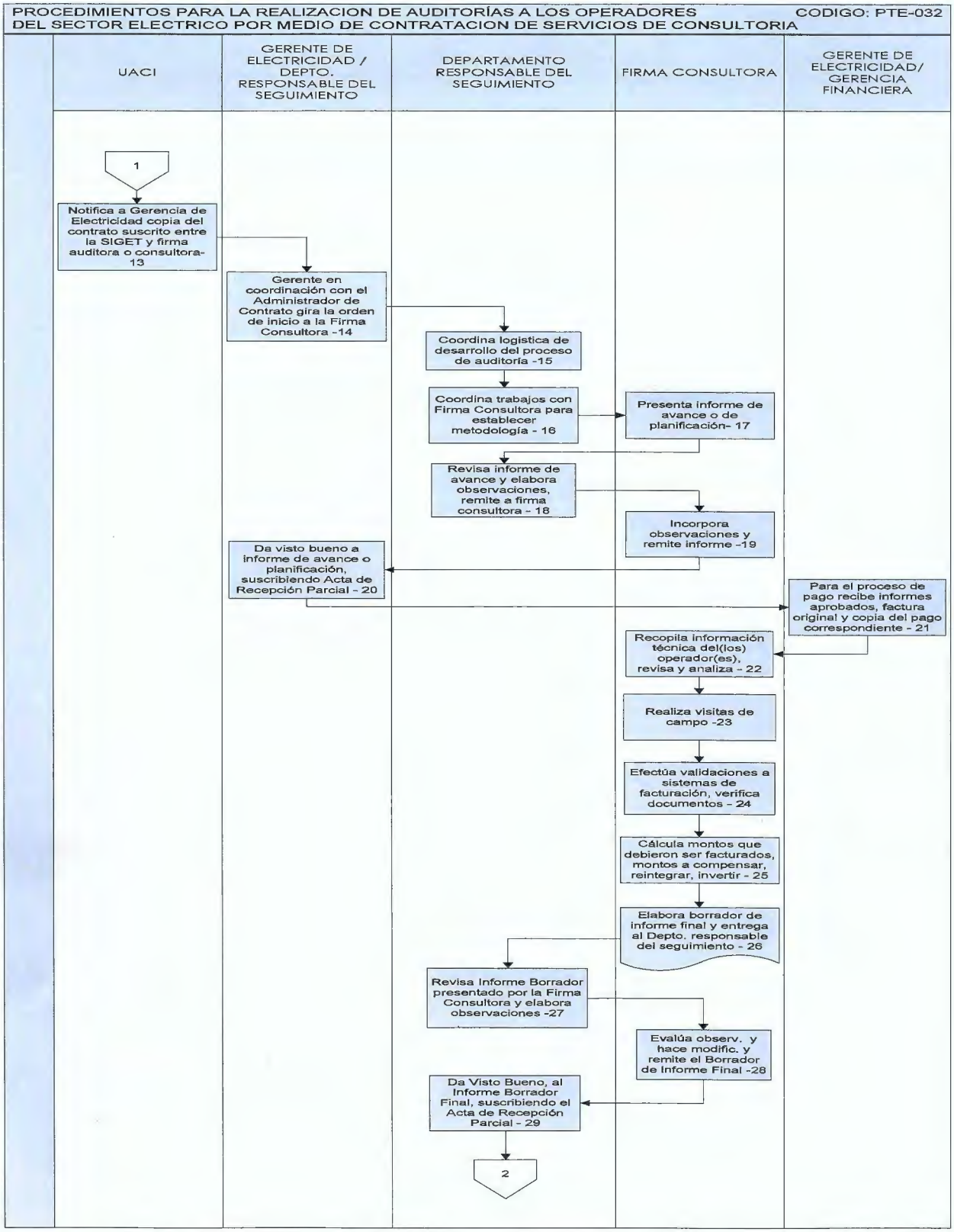
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		efectúa pruebas de laboratorio, instalación de equipo de monitoreo, verificación física de instalaciones, maquinaria o equipo, etc.
	25	Calcula los montos que debieron ser facturados, montos a compensar, reintegrar, invertir, o propuestos a trasladar, según sea el caso; y los compara con los montos presentados por el(los) Operador(es), según lo requiera la temática sujeta de estudio.
	26	Elabora Borrador de Informe Final y lo entrega al Departamento responsable del seguimiento.
Departamento responsable del seguimiento	27	Revisa el Informe Borrador presentado por la Firma Consultora y elabora observaciones.
Firma Consultora	28	Evalúa las observaciones efectuadas por la Gerencia de Electricidad y hace las modificaciones correspondientes y remite el Borrador de Informe Final.
Departamento responsable del seguimiento	29	Da Visto Bueno, al Informe Borrador Final, suscribiendo el Acta de Recepción Parcial donde se aprueba dicho informe, para posteriormente seguir el proceso de pago correspondiente a la Firma Consultora.
Firma Consultora	30	Para el proceso de pago, el Administrador del contrato en coordinación con el Gerente, remiten a la Gerencia Financiera y la UACI, copia de los informes aprobados, factura original y copia del pago correspondiente, original y copia de acta de recepción parcial. Nota: el proceso de presentación de informe, revisión, aprobación y pago se repite según la cantidad de pagos que se establezcan en el contrato.
Gerencia de Electricidad / Departamento responsable del seguimiento	31	Remite la copia de Informe Borrador a el(los) Operador(es), otorgándole(s) un período para que presenten las pruebas de descargo, con su debido respaldo, mediante las cuales intentan desvanecer las irregularidades encontradas.
Operador auditado	32	Elabora respuesta al borrador de informe de auditoría, incorporando los comentarios, argumentos o pruebas de descargo que considere pertinentes y lo entrega a la Gerencia de Electricidad.

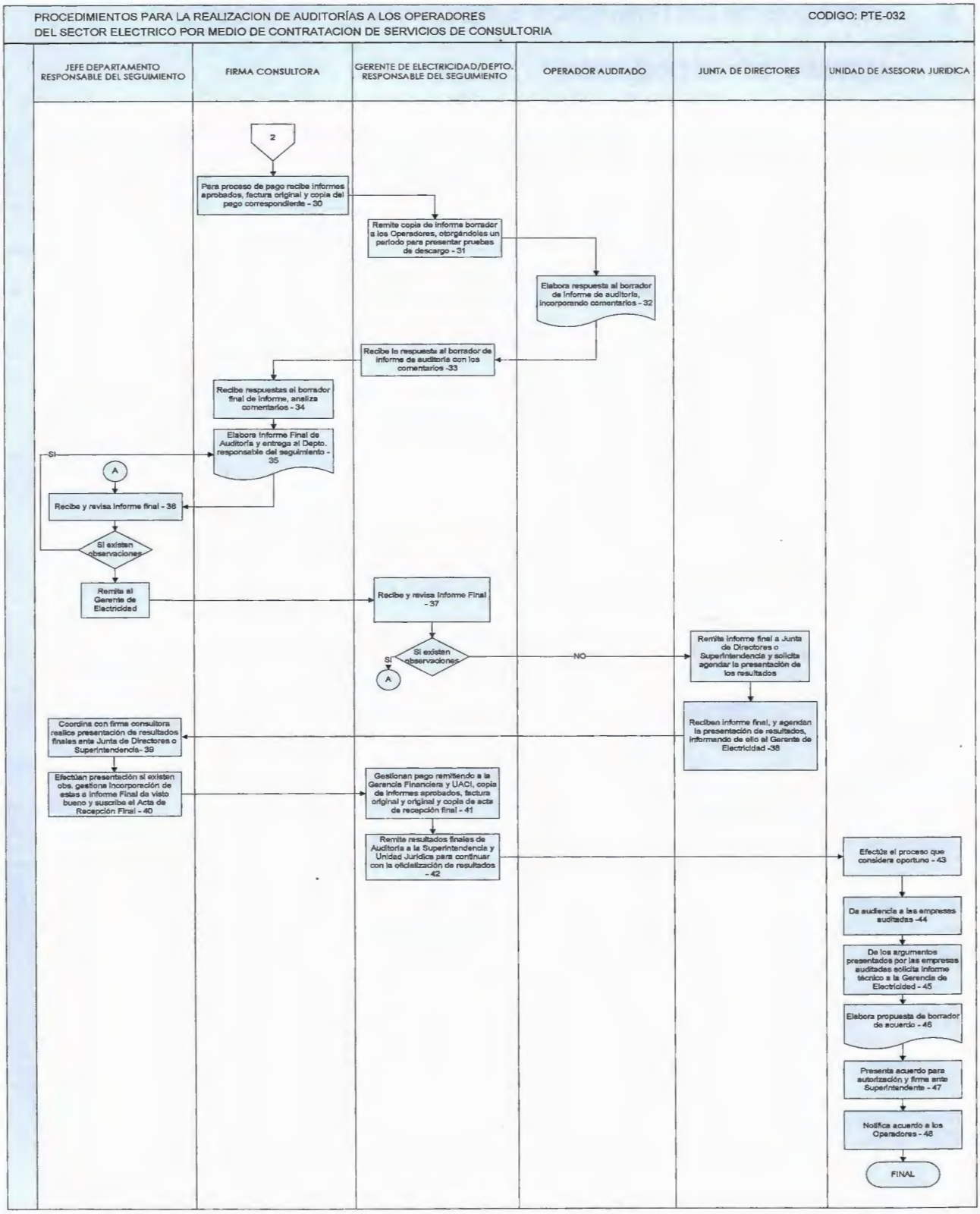
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerencia de Electricidad	33	Recibe la respuesta al borrador de informe de auditoría con los comentarios, argumentos o pruebas de descargo y lo remite a la Firma Consultora.
Firma Consultora	34	Recibe respuesta al borrador de informe, analiza los comentarios, argumentos o pruebas de descargo y lo analiza.
	35	Elabora Informe Final de Auditoría y lo entrega al Departamento responsable del seguimiento.
Departamento responsable del seguimiento	36	Recibe y revisa el informe final, en caso de observaciones, lo regresa al paso 35, en caso contrario remite resultados al Gerente de Electricidad
Gerente de Electricidad	37	Recibe y revisa el Informe Final, si tiene observaciones se regresa al paso 36, caso contrario remite informe final a la Junta de Directores o Superintendencia y solicita agendar la presentación de los resultados finales de auditoría.
Junta de Directores o Superintendencia	38	Reciben informe final, y agendan la presentación de resultados, informando de ello al Gerente de Electricidad.
Departamento responsable del seguimiento	39	Coordina con la firma consultora para que ésta realice la presentación de los resultados finales ante la Junta de Directores o la Superintendencia.
	40	Efectuada la presentación, si existen observaciones gestiona la incorporación de estas en el informe final, da Visto Bueno, al Informe Final, y suscribe el Acta de Recepción Final donde se aprueba dicho informe.
Gerencia de Electricidad / Departamento responsable del seguimiento	41	Gestionan pago remitiendo a la Gerencia Financiera y la UACI, copia de los informes aprobados, factura original y copia para el pago correspondiente, y original y copia de acta de recepción final.
	42	Remite los resultados finales de la auditoría a la Superintendencia y a la Unidad Jurídica para que continúen el proceso de oficialización de los resultados ante los operadores correspondientes
Unidad de Asesoría Jurídica	43	Efectúa el proceso que considera oportuno, generalmente realiza las siguientes acciones.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	44	Da audiencia a las empresa auditadas, otorgándole(s) a ésta(s) un período para que presenten las pruebas de descargo, con su debido respaldo, mediante las cuales intentan desvanecer las irregularidades encontradas.
	45	De los argumentos presentados por las empresas auditadas solicita (en caso de contener aspectos técnicos) un informe técnico a la Gerencia de Electricidad en el cual se analicen los argumentos expuestos.
	46	Elabora propuesta de borrador de Acuerdo con base a los resultados obtenidos de la auditoría
	47	Presenta Acuerdo para su autorización y firma ante Superintendente o la Junta de Directores.
	48	Notifica el Acuerdo al(los) Operador(es).

4. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELECTRICO POR MEDIO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
CODIGO: PTE-032
UACI
GERENTE DE ELECTRICIDAD / DEPTO. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
FIRMA CONSULTORA
GERENTE DE ELECTRICIDAD/ GERENCIA FINANCIERA
1
Notifica a Gerencia de Electricidad copia del contrato suscrito entre la SIGET y firma auditora o consultora- 13
Gerente en coordinación con el Administrador de Contrato gira la orden de inicio a la Firma Consultora -14
Coordina logistica de desarrollo del proceso de auditoría -15
Coordina trabajos con Firma Consultora para establecer metodología - 16
Presenta informe de avance o de planificación- 17
Revisa informe de avance y elabora observaciones, remite a firma consultora - 18
Incorpora observaciones y remite informe -19
Da visto bueno a informe de avance o planificación, suscribiendo Acta de Recepción Parcial - 20
Para el proceso de pago recibe informes aprobados, factura original y copia del pago correspondiente - 21
Recopila información técnica del(los) operador(es), revisa y analiza - 22
Realiza visitas de campo -23
Efectúa validaciones a sistemas de facturación, verifica documentos - 24
Cálcula montos que debieron ser facturados, montos a compensar, reintegrar, invertir - 25
Elabora borrador de informe final y entrega al Depto. responsable del seguimiento - 26
Revisa Informe Borrador presentado por la Firma Consultora y elabora observaciones -27
Evalúa observ. y hace modific. y remite el Borrador de Informe Final -28
Da Visto Bueno, al Informe Borrador Final, suscribiendo el Acta de Recepción Parcial - 29
2


PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELECTRICO POR MEDIO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
CODIGO: PTE-032
JEFE DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
FIRMA CONSULTORA
GERENTE DE ELECTRICIDAD/DEPTO. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
OPERADOR AUDITADO
JUNTA DE DIRECTORES
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
2
Para proceso de pago recibe informes aprobados, factura original y copia del pago correspondiente - 30
Remite copia de informe borrador a los Operadores, otorgándoles un período para presentar pruebas de descargo - 31
Elabora respuesta al borrador de informe de auditoría, incorporando comentarios - 32
Recibe la respuesta al borrador de informe de auditoría con los comentarios -33
Recibe respuestas al borrador final de informe, analiza comentarios - 34
Elabora Informe Final de Auditoría y entrega al Depto. responsable del seguimiento - 35
SI
A
Recibe y revisa Informe final - 36
SI existen observaciones
Remite al Gerente de Electricidad
Recibe y revisa Informe Final - 37
SI existen observaciones
SI
NO
A
Remite informe final a Junta de Directores o Superintendencia y solicita agendar la presentación de los resultados
Reciben informe final, y agendan la presentación de resultados, informando de ello al Gerente de Electricidad -38
Coordina con firma consultora realice presentación de resultados finales ante Junta de Directores o Superintendencia- 39
Efectúan presentación si existen obs. gestiona incorporación de estas a Informe Final da visto bueno y suscribe el Acta de Recepción Final - 40
Gestionan pago remitiendo a la Gerencia Financiera y UACI, copia de informes aprobados, factura original y original y copia de acta de recepción final - 41
Remite resultados finales de Auditoría a la Superintendencia y Unidad Jurídica para continuar con la oficialización de resultados - 42
Efectúa el proceso que considera oportuno - 43
Da audiencia a las empresas auditadas -44
De los argumentos presentados por las empresas auditadas solicita informe técnico a la Gerencia de Electricidad - 45
Elabora propuesta de borrador de acuerdo - 46
Presenta acuerdo para autorización y firma ante Superintendente - 47
Notifica acuerdo a los Operadores - 48
FINAL

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TÍTULO: **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO EXTERNO).**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Juan Carlos Hernández

CARGO: Jefe Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo.
2. Ámbito de Aplicación.
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para resolver conflictos surgidos entre Operadores o entre éstos y la Unidad de Transacciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable por el Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión, en lo referente a al proceso para resolver conflictos surgidos entre Operadores, o entre éstos y la Unidad de Transacciones.

Este procedimiento tiene su fundamento legal en los artículos del 84 al 98 de la Ley General de Electricidad y en los artículos del 96 al 104 del Reglamento de la Ley General de Electricidad y Normativas para la resolución de conflictos.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 033 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO EXTERNO).

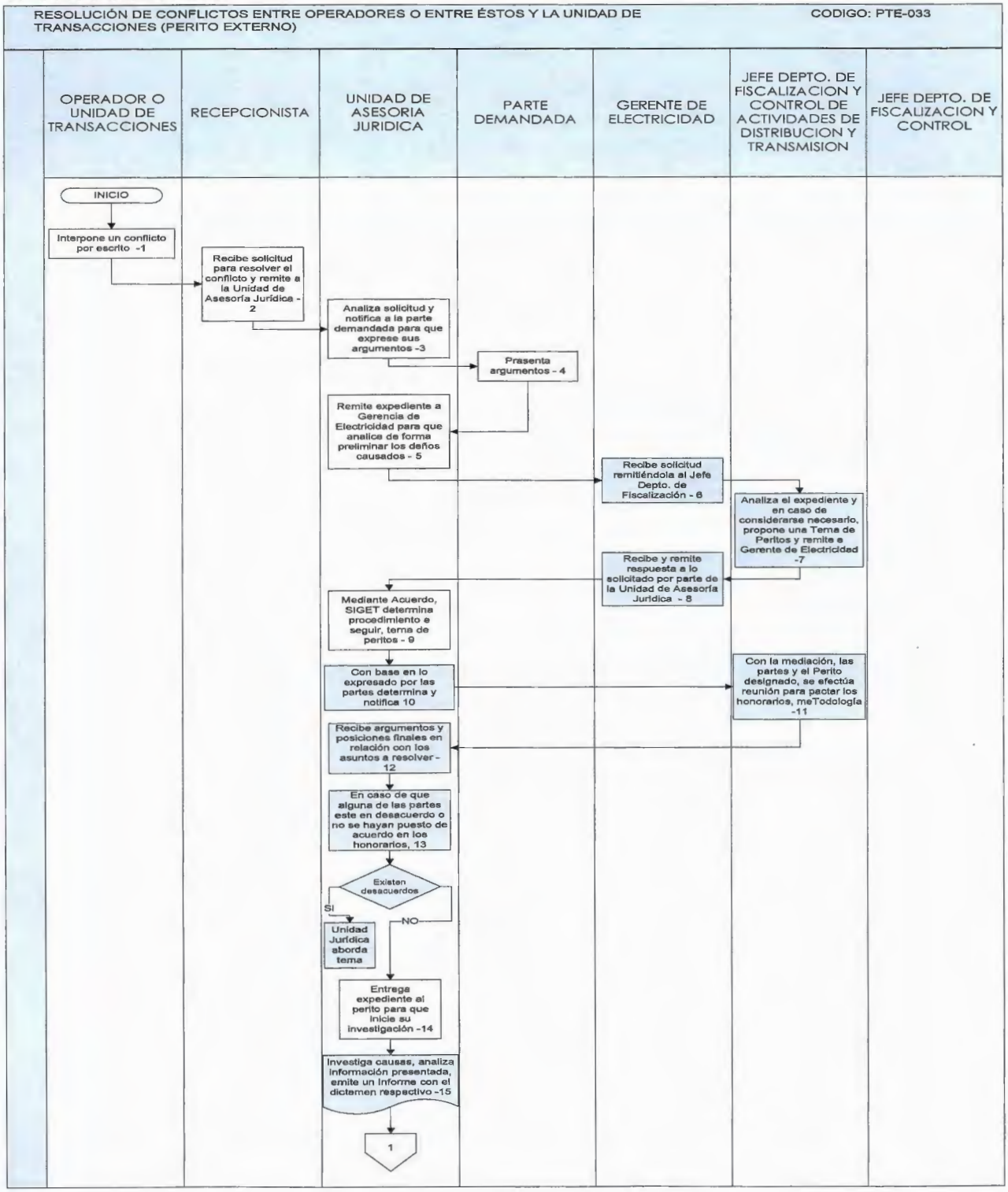
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Operador o Unidad de Transacciones.	1	Interpone un conflicto por escrito, surgido entre Operadores o la Unidad de Transacciones, el cual no ha podido resolverse entre las partes.
Recepcionista de la SIGET.	2	Recibe la solicitud para resolver el conflicto y la remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	3	Analiza la solicitud, verifica si se cumple con los requisitos mínimos necesarios para iniciar el proceso administrativo de resolución de conflicto. Notifica a la parte demandada para que exprese sus argumentos.
Parte demanda	4	Presenta los argumentos en relación al conflicto
Unidad de Asesoría Jurídica	5	Remite el expediente a la Gerencia de Electricidad a fin de que se analice de forma preliminar los daños causados y su posible origen y en base a ellos razonadamente recomiende o no la contratación de un perito externo.
Gerente de Electricidad	6	Recibe la solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica. Analiza la solicitud remitiéndola al Jefe Depto. de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión.
Departamento de Fiscalización y Control de Actividades de Distribución y Transmisión	7	Analiza el expediente y en caso de considerarse necesario, propone una Terna de Peritos de acuerdo al caso particular. (Según Ley y Reglamento de Electricidad) y remite a la Gerencia de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	8	Recibe y remite respuesta a lo solicitado por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica del paso 5.
Unidad de Asesoría Jurídica.	9	Mediante Acuerdo, la SIGET determina el procedimiento a seguir, los alcances y objetivos del peritaje y remite Terna de Peritos a las partes involucradas para que elijan en común acuerdo quien llevará el caso.

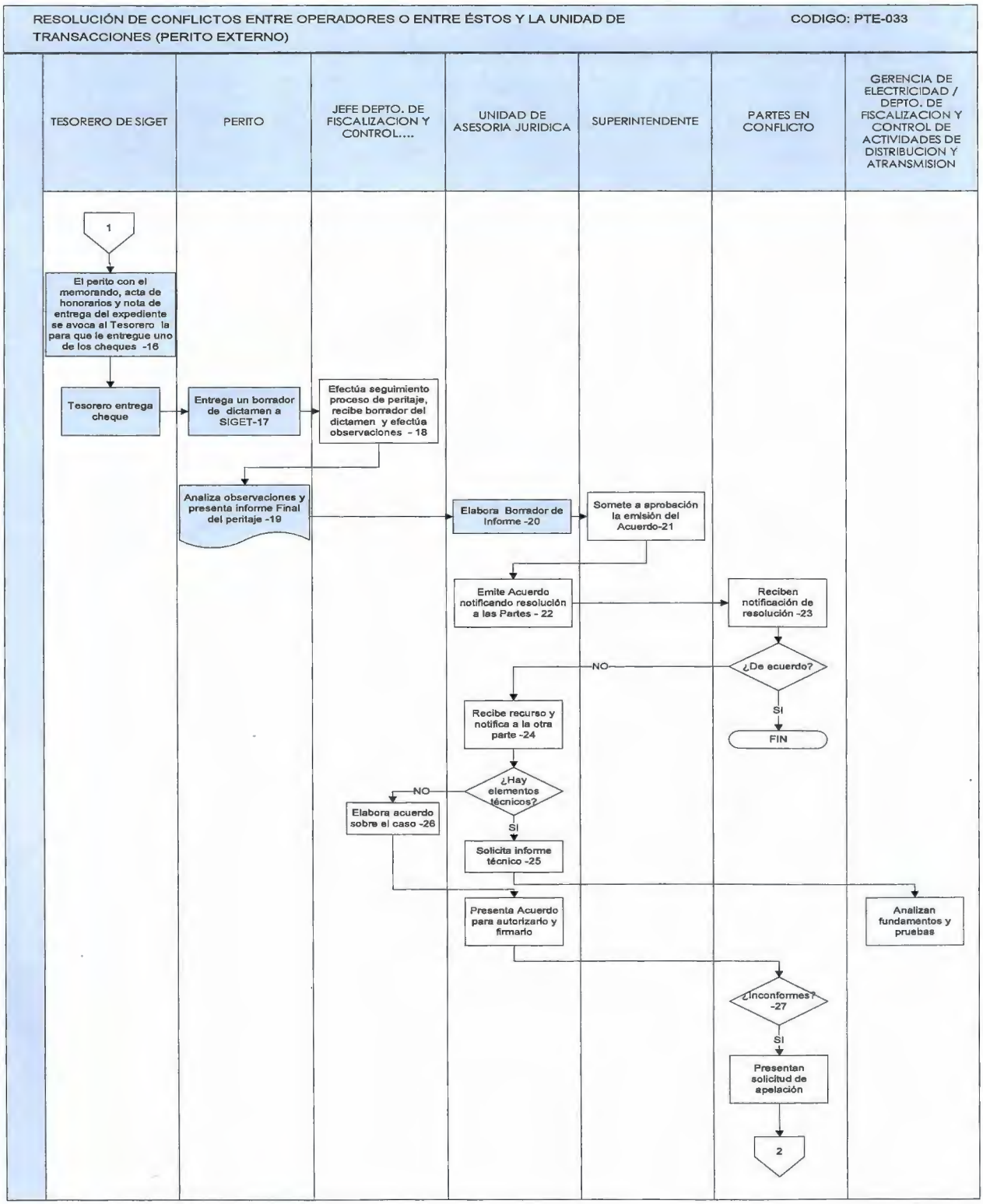
	10	Con base en lo expresado por las partes determina y notifica: a) el nombramiento del Perito a las partes, además, b) efectúa un acto de juramentación del perito expresando a su vez, que deben entregar los argumentos y posiciones finales. Requiere a la GE que coordine la reunión para la c) definición de honorarios de peritaje.
Departamento Fiscalización y Control	11	Con la mediación de SIGET, las partes y el Perito designado, se efectúa reunión para pactar los honorarios a devengar por el Perito, asimismo, se definen metodología de trabajos y personas de enlaces por cada parte. Los resultados de dicha reunión se plasman en un acta y se remiten a la Unidad de Asesoría Jurídica y al tesorero de la SIGET, para que éste último tenga conocimiento de que se depositarán cheques relacionados con el conflicto.
Unidad de Asesoría Jurídica	12	Recibe argumentos y posiciones finales en relación con los asuntos a resolver.
	13	En caso de que alguna de las partes este en desacuerdo o no se hayan puesto de acuerdo en los honorarios, la Unidad de Asesoría Jurídica abordará el tema entes de continuar con el siguiente paso.
	14	Entrega expediente al perito para que inicie su investigación (a partir del siguiente día de haber recibido el expediente con las posiciones finales tiene 60 días para presentar el informe pericial), previa juramentación del mismo.
Tesorero de la SIGET	15	El perito con el memorando de asignación del peritaje, el acta de definición de honorarios y nota donde consta la entrega del expediente al perito se avoca al Tesorero de la SIGET para que le entregue uno de los cheques recibidos por las partes.
Perito	16	Investiga las causas, analiza la información presentada, emite un Informe con el dictamen respectivo.
	17	Entrega un borrador de su dictamen a la SIGET.

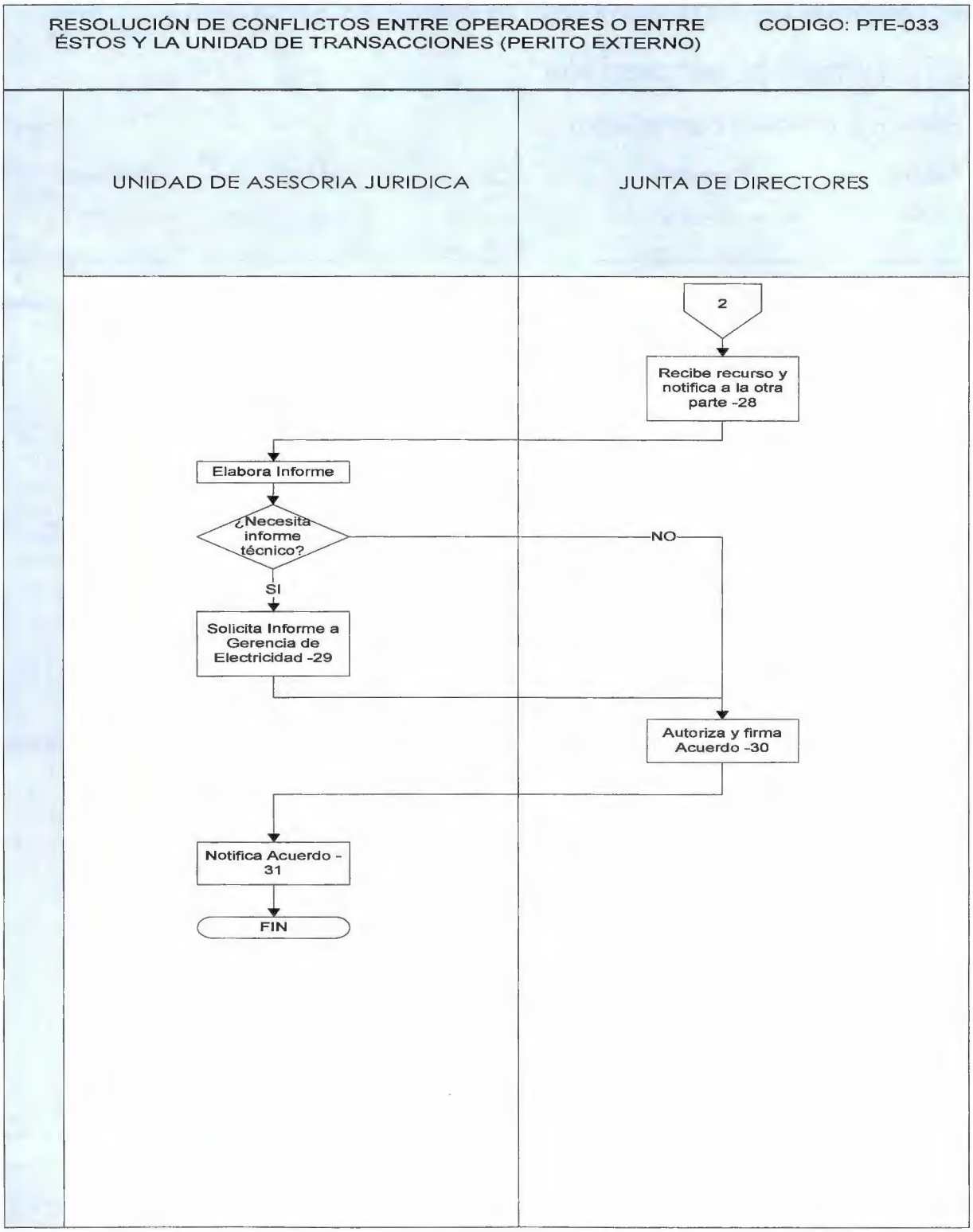
Departamento de Fiscalización y Control.	18	Efectúa seguimiento del proceso de peritaje, desarrollando reuniones con el perito y discutiendo los aspectos medulares del caso. Recibe borrador del dictamen y efectúa las observaciones pertinentes.
Perito	19	Analiza las observaciones y presenta informe Final del peritaje ante la Superintendencia.
Unidad de Asesoría Jurídica/Gerencia de Electricidad.	20	Asesoría Jurídica elabora el Borrador de Informe, para lo cual en caso que lo considere pertinente, se apoya en la Gerencia de Electricidad para el análisis de los aspectos técnicos.
Unidad de Asesoría Jurídica.	21	Somete a aprobación de la Superintendencia la emisión del Acuerdo.
	22	Emite Acuerdo notificando la resolución a las Partes.
Las partes en conflicto.	23	Reciben notificación de la resolución del conflicto, pudiéndose dar dos casos: Las partes están de acuerdo. Fin del proceso. No estén de acuerdo, continua el proceso. La(s) Parte(s) en desacuerdo presenta(n) recurso de revisión, en este caso se continúa con el paso siguiente o apelación ante la SIGET, en este caso se continúa con el paso 28.
Unidad de Asesoría Jurídica	24	Recibe recurso y notifica a la otra parte mediante Acuerdo para que presente pruebas y dar audiencia. Si los aspectos en revisión contienen elementos técnicos, solicita informe técnico a la Gerencia de Electricidad. Caso contrario se continúa con el paso 26.
Gerente de Electricidad / Departamento de Fiscalización y Control	25	En caso que los elementos en revisión sean de aspectos técnicos, se analiza los fundamentos y pruebas de descargo presentadas por la(s) Parte(s) en desacuerdo. Y se remite el informe respectivo a la Unidad Jurídica.

Unidad de Asesoría Jurídica.	26	Elabora borrador de Acuerdo sobre el caso tomando en consideración, las pruebas y fundamentos presentados por las Partes, informes técnicos, etc. Dicho Acuerdo podrá contener las siguientes condiciones: • Ratificación de lo resuelto en el Acuerdo previo (el cual fue elaborado sobre la base del dictamen del Perito). • Revocar, reformar o confirmar lo resuelto en el Acuerdo correspondiente. Presentación de Acuerdo para su autorización y firma ante Superintendente o Junta de Directores.
La(s) parte(s) en conflicto.	27	En caso de inconformidad presenta(n) su solicitud de apelación del Acuerdo ante la Junta de Directores.
Junta de Directores.	28	Recibe recurso y notifica a la otra parte mediante Acuerdo para que presente pruebas, brinda audiencia e inicia el procedimiento de Apelación.
Unidad de Asesoría Jurídica	29	Elabora Borrador de Acuerdo sobre el caso tomando en consideración, las pruebas y fundamentos presentados por las partes, en caso de necesitar apoyo técnico, solicita informe a la Gerencia de Electricidad.
Junta de Directores.	30	Autorizan y firman Acuerdo o en su defecto ordenan modificaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	31	Notifica el Acuerdo con la Sentencia de la Junta de Directores de la SIGET a las Partes. Fin de Proceso.

4. FLUJOGRAMA




RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO EXTERNO)
CODIGO: PTE-033
TESORERO DE SIGET
PERITO
JEFE DEPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL....
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
PARTES EN CONFLICTO
GERENCIA DE ELECTRICIDAD / DEPTO. DE FISCALIZACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION Y ATRANSMISION
1
El perito con el memorando, acta de honorarios y nota de entrega del expediente se avoca al Tesorero la para que le entregue uno de los cheques -16
Tesorero entrega cheque
Entrega un borrador de dictamen a SIGET-17
Efectúa seguimiento proceso de peritaje, recibe borrador del dictamen y efectúa observaciones - 18
Analiza observaciones y presenta informe Final del peritaje -19
Elabora Borrador de Informe -20
Somete a aprobación la emisión del Acuerdo-21
Emite Acuerdo notificando resolución a las Partes - 22
Reciben notificación de resolución -23
¿De acuerdo?
NO
SI
FIN
Recibe recurso y notifica a la otra parte -24
¿Hay elementos técnicos?
NO
SI
Elabora acuerdo sobre el caso -26
Solicita informe técnico -25
Presenta Acuerdo para autorizarlo y firmarlo
Analizan fundamentos y pruebas
¿Inconformes? -27
SI
Presentan solicitud de apelación
2


RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO EXTERNO)
CODIGO: PTE-033
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
JUNTA DE DIRECTORES
2
Recibe recurso y notifica a la otra parte -28
Elabora Informe
¿Necesita informe técnico?
NO
SI
Solicita Informe a Gerencia de Electricidad -29
Autoriza y firma Acuerdo -30
Notifica Acuerdo - 31
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO TÉCNICO- SORTEO DE SELECCIÓN DE USUARIOS PARA LA CAMPAÑA DE MEDICIÓN DE TENSIÓN**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el control de la calidad del producto técnico en lo referente al sorteo de selección de usuarios para la Campaña de Medición de Tensión establecida en la Normativa de Calidad del Servicio de los Sistemas de Distribución Eléctrica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

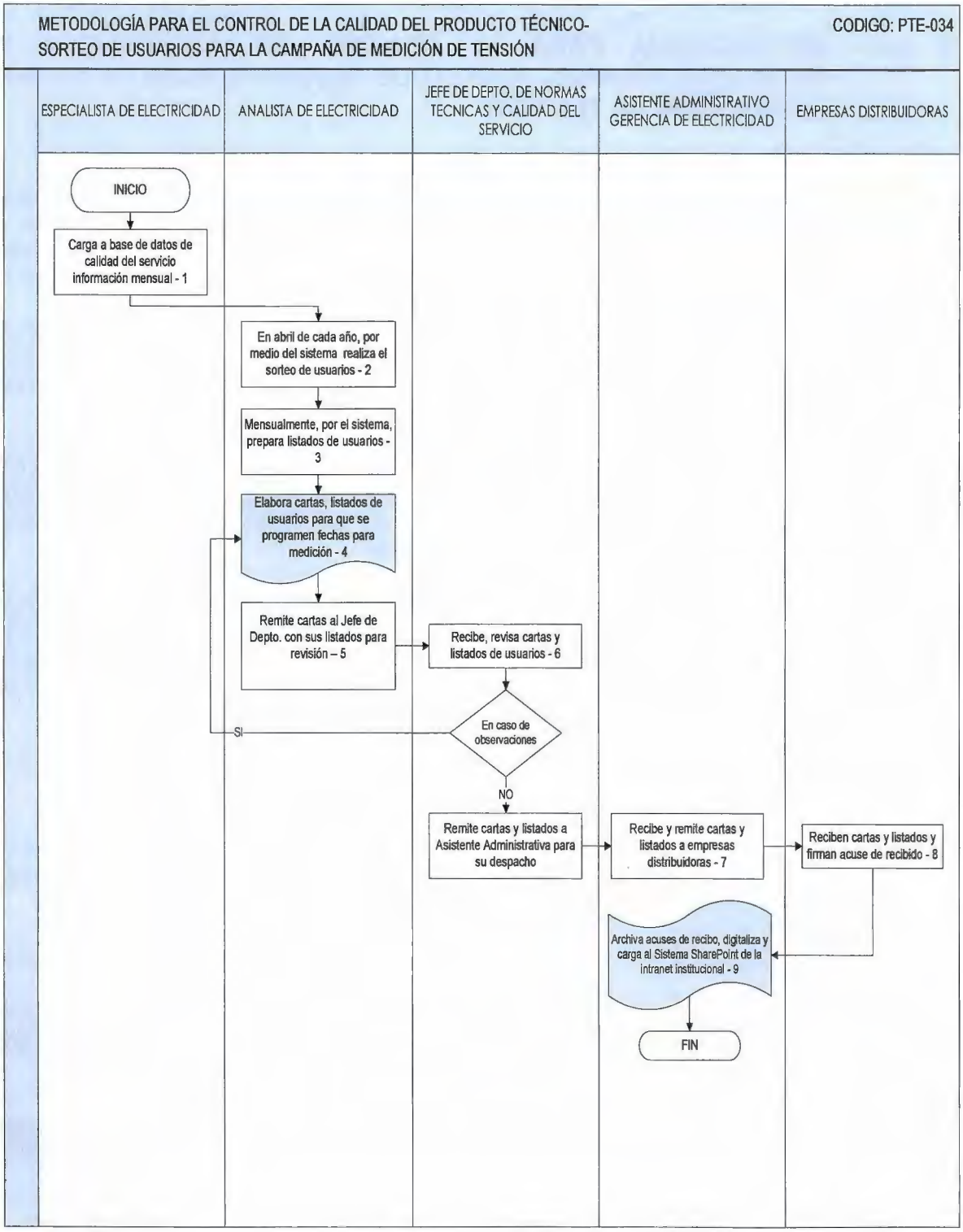
El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en la función de controlar la calidad del producto técnico de los sistemas de distribución de energía eléctrica.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 034 METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO TÉCNICO- SORTEO DE USUARIOS PARA LA CAMPAÑA DE MEDICIÓN DE TENSIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista de Electricidad	1	Carga a la base de datos de calidad del servicio de SIGET la información mensual que las empresas distribuidoras entregan en cumplimiento de lo requerido mediante acuerdo No. 32-E-2005.
Analista de Electricidad.	2	En abril de cada año, por medio del sistema de calidad del servicio de la SIGET, realiza el sorteo de usuarios seleccionados por empresa distribuidora y municipio.
	3	Mensualmente, por medio del sistema de calidad del servicio de la SIGET, prepara los listados de usuarios a ser remitidos a las empresas distribuidoras.
	4	Elabora cartas con los listados de usuarios seleccionados a las empresas distribuidoras para que estas completen la información requerida y programen las fechas en que realizarán cada medición.
	5	Entrega cartas al Jefe del Departamento con los listados de usuarios a medir.
Jefe Departamento	6	Revisa cartas, en caso de observaciones devuelve al paso 4, de lo contrario entrega cartas al asistente administrativo para su despacho.
Asistente administrativo	7	Recibe y remite cartas a las empresas distribuidoras con los listados a medir.
Empresas distribuidoras.	8	Empresas distribuidoras reciben cartas y firman acuse de recibo.
Asistente administrativo.	9	Archiva acuses de recibo, las digitaliza y las carga al Sistema SharePoint de la intranet institucional.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: METODOLOGÍA PARA REVISAR LAS SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN RELACIONADAS CON JUSTIFICACIONES COMERCIALES

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio

Firma: _____ **Fecha: Agosto 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para revisar las justificaciones comerciales presentadas por las empresas distribuidoras relacionados con la calidad del servicio comercial de los sistemas de distribución de energía eléctrica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo No. 223-E-2003 que contiene el PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CAUSALES DE CASO FORTUITO Y DE FUERZA MAYOR, este procedimiento incluye el tratamiento de las justificaciones por incumplimientos en la gestión comercial de las empresas distribuidoras.

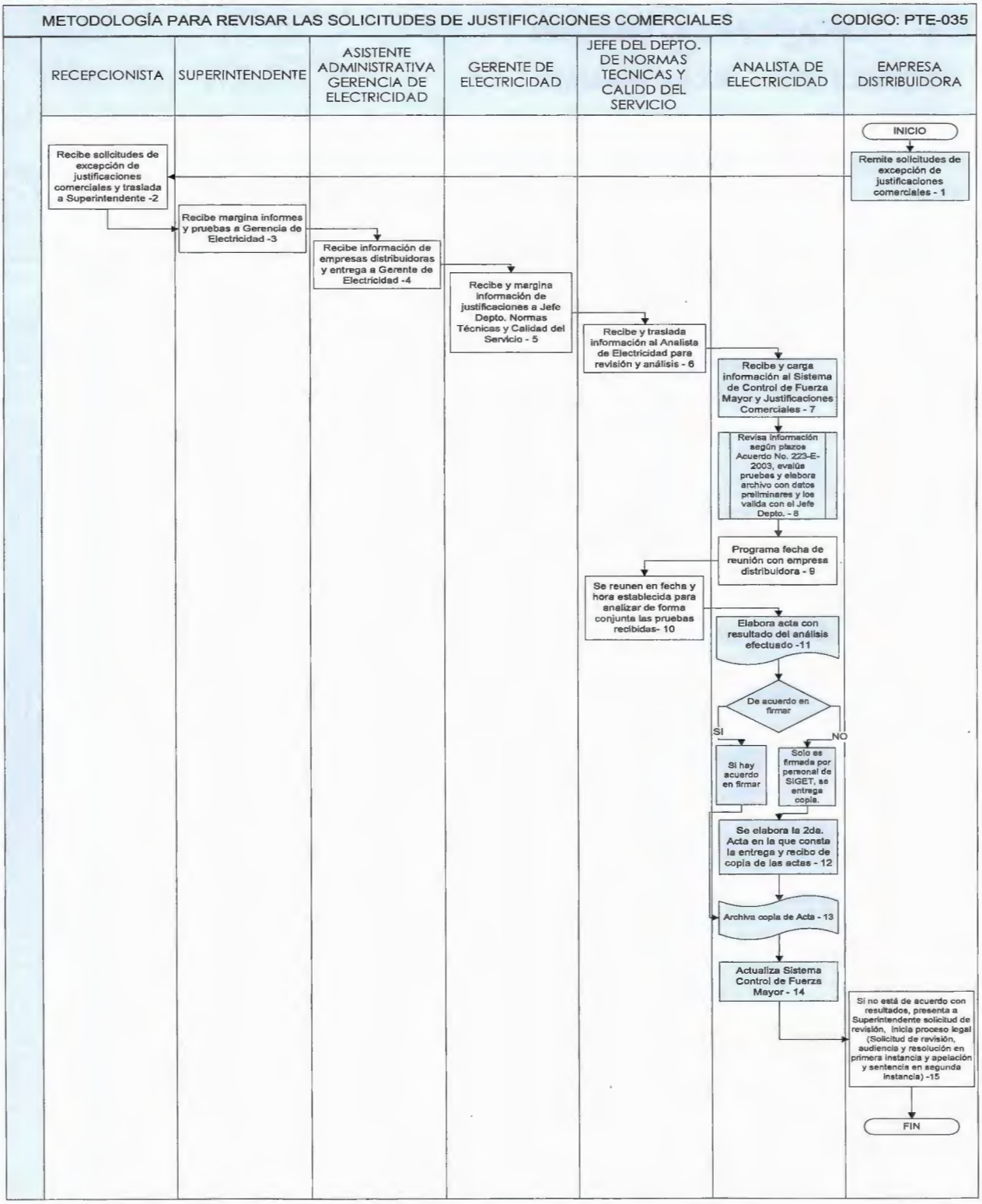
3. PROCEDIMIENTO

PTE - 035 METODOLOGÍA PARA REVISAR LAS SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN RELACIONADAS CON JUSTIFICACIONES COMERCIALES

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresas Distribuidoras	1	Remiten solicitudes de excepción relacionadas con justificaciones comerciales a SIGET.
Recepcionista.	2	Recibe las solicitudes de excepción relacionadas con justificaciones comerciales de las empresas distribuidoras de energía eléctrica, la cual se compone por informes impresos y discos compactos o medios magnéticos, que contienen la información y pruebas de cada incumplimiento en la gestión comercial que es solicitado para considerarse como caso fortuito o fuerza mayor. Además traslada la información a la Dirección Superior.
Superintendente.	3	Recibe y margina los informes y pruebas a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad.	4	Recibe la información de las empresas distribuidoras de energía eléctrica y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe y margina al Jefe del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio la información de las solicitudes de excepción relacionadas con justificaciones comerciales.
Jefe de Departamento.	6	Recibe y traslada la información al analista de electricidad para su revisión y análisis.
Analista de Electricidad.	7	Recibe y carga la información al sistema de Control de Fuerza Mayor y Justificaciones Comerciales.
Analista de Electricidad	8	Revisa que la documentación esté completa, que haya sido entregada dentro de los plazos establecidos en el acuerdo No. 223-E-2003, y evalúa las pruebas. Elabora un archivo en formato Excel con los resultados preliminares del análisis de cada incumplimiento en la gestión comercial, y los discute con el Jefe Departamento para que valide la opinión emitida por el Analista.
	9	Programa fecha de reunión para discutir los casos presentados con las empresas distribuidoras y emitir el acta correspondiente.
Analista de Electricidad Jefe de Departamento	10	Se reúnen, en la fecha y hora establecida para analizar de forma conjunta las pruebas recibidas, y en caso de

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresa Distribuidora		existir solicitudes de excepción no aprobadas, se informan los motivos de rechazo.
Analista de Electricidad	11	Elabora acta con resultados del análisis efectuado. Si la empresa distribuidora está de acuerdo con firmar, todas las partes firman en acta, en caso contrario, solo es firmada por personal de SIGET (Nota: Firmar el acta no inhabilita a la empresa distribuidora a requerir ante la Superintendencia una revisión de los resultados, por ejemplo, en el acta se puede hacer constar su desacuerdo).
	12	Si el acta con los resultados de la evaluación fue firmada por ambas partes, entrega copia del acta con los resultados de la evaluación a personal de las empresas distribuidoras. Si el acta de la evaluación no fue firmada por personal de la distribuidora, elabora una segunda acta en la que consta la entrega y recibo de la copia de las actas con los resultados de la reunión.
	13	Archiva acta/s firmada/s.
	14	Actualiza al sistema de Control de Fuerza Mayor y Justificaciones Comerciales incorporando; a) las resoluciones de las solicitudes de excepción presentadas, b) motivo de rechazo de solicitudes no aprobadas (cuando aplica), c) código de acta con los resultados de la evaluación, d) fecha de entrega de copia de las actas al personal de las empresas distribuidoras, e) la fecha en que corresponde compensar los incumplimientos comerciales y f) otra información que pudiera ser relevante para cada caso.
Empresa distribuidora	15	Si no está de acuerdo con alguno o más de los casos rechazados, presenta ante el Superintendente solicitud de revisión por no estar de acuerdo con el dictamen técnico, con lo que se inicia proceso legal para resolver *diferendos entre SIGET y operadores del sector* eléctrico (**solicitud de revisión, audiencia y resolución en primera instancia, y apelación, audiencia y sentencia en segunda instancia**).

4. FLUJOGRAMAS



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **REVISIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Mauricio Montes Vaquerano**

CARGO: **Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para la revisión de los informes mensuales de calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica que las empresas distribuidoras entregan a la SIGET en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo No. 32-E-2005 que contiene las Metodologías para el Control de la Calidad del Servicio de los Sistemas de Distribución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

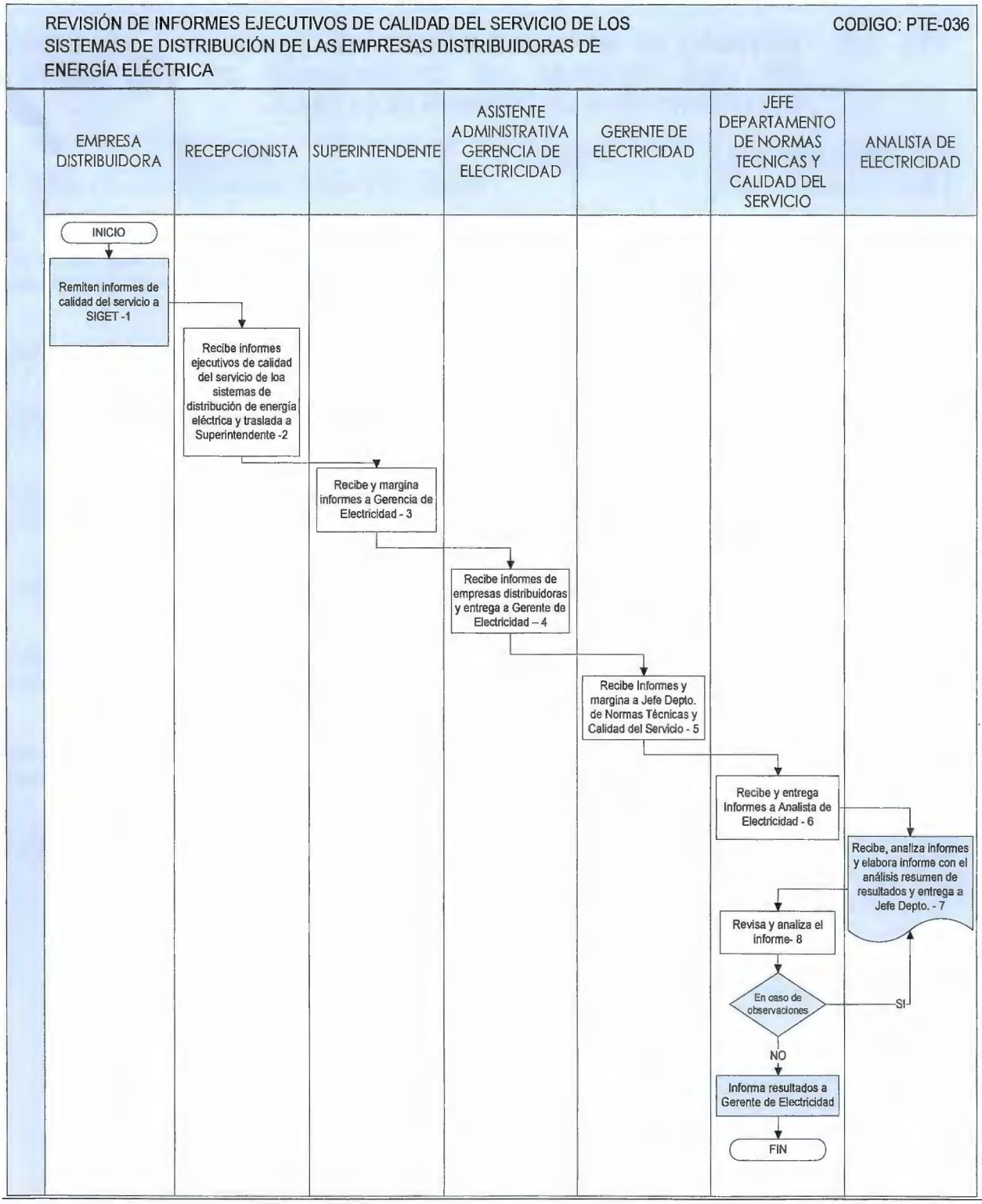
El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en la función de efectuar un monitoreo mensual de la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 036 REVISIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresas Distribuidoras	1	Remiten informes de calidad del servicio a SIGET.
Recepcionista.	2	Recibe los informes de calidad del servicio de los sistemas de distribución enviados por las empresas distribuidoras de energía eléctrica, y los traslada a la Dirección Superior.
Superintendente.	3	Recibe y margina los informes a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa.	4	Recibe los informes de las empresas distribuidoras y los entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe los informes y los margina al jefe del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.
Jefe Departamento.	6	Recibe y entrega los informes al Analista de Electricidad.
Analista de Electricidad.	7	Recibe y analiza los informes de calidad del servicio y elabora un informe con el análisis de los resultados y lo entrega al jefe del departamento.
Jefe Departamento.	8	Revisa y analiza el informe, en caso de observaciones lo devuelve al paso 7, en caso contrario informa los resultados al Gerente de Electricidad.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **METODOLOGÍA PARA REVISAR LOS CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para revisar los casos fortuitos o de fuerza mayor presentados por las empresas distribuidoras relacionados con la calidad del servicio técnico de los sistemas de distribución de energía eléctrica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo No. 223-E-2003 que contiene el PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CAUSALES DE CASO FORTUITO Y DE FUERZA MAYOR.

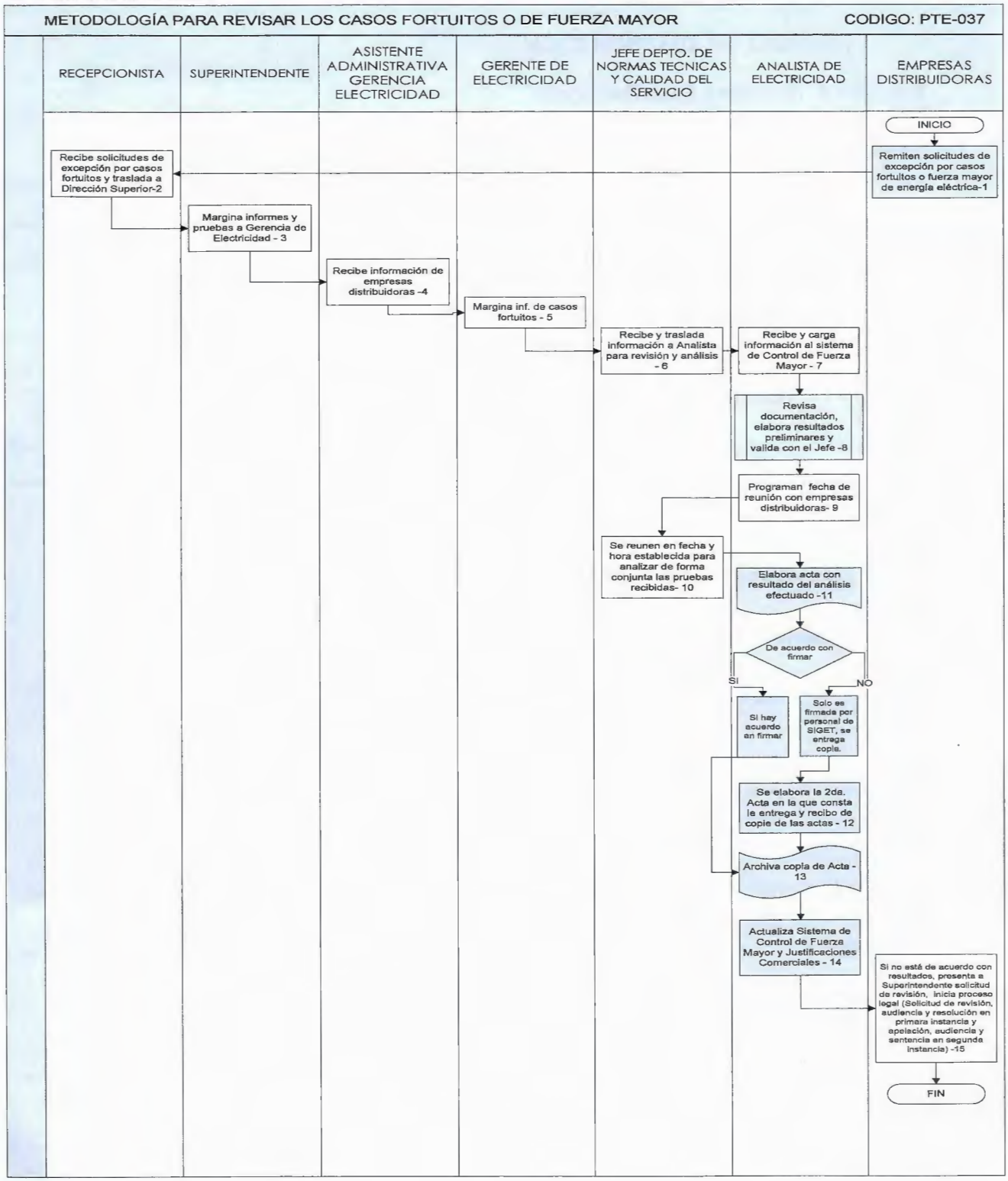
3. PROCEDIMIENTO

PTE - 037 PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LOS CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresas Distribuidoras	1	Remiten solicitudes de excepción por casos fortuitos o fuerza mayor de energía eléctrica a SIGET.
Recepcionista	2	Recibe las solicitudes de excepción por casos fortuitos o fuerza mayor de las empresas distribuidoras de energía eléctrica, la cual se componen por informes impresos y discos compactos o medios magnéticos, que contienen la información y pruebas de cada interrupción que es solicitada para considerarse como caso fortuito o fuerza mayor. Además traslada la información a la Dirección Superior.
Superintendente	3	Margina los informes y pruebas a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad.	4	Recibe la información de las empresas distribuidoras de energía eléctrica y la entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Margina al Jefe del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio la información de las solicitudes de excepción por casos fortuitos o fuerza mayor.
Jefe de Departamento.	6	Recibe y traslada la información al analista de electricidad para su revisión y análisis.
Analista de Electricidad.	7	Recibe y carga la información al sistema de Control de Fuerza Mayor y Justificaciones Comerciales.
Analista de Electricidad	8	Revisa que la documentación esté completa, que haya sido entregada dentro de los plazos establecidos en el acuerdo No. 223-E-2003, y evalúa las pruebas. Elabora un archivo en formato Excel con los resultados preliminares del análisis de cada interrupción, y los discute con el Jefe Departamento para que valide la opinión emitida por el Analista.
	9	Programa fecha de reunión para discutir los casos presentados con las empresas distribuidoras y emitir el acta correspondiente.
Jefe de Departamento/ Analista de Electricidad/ Empresa Distribuidora	10	Se reúnen, en la fecha y hora establecida para analizar de forma conjunta las pruebas recibidas, y en caso de existir solicitudes de excepción no aprobadas, se informan los motivos de rechazo.
Analista de Electricidad	11	Elabora acta con resultados del análisis efectuado. Si la empresa distribuidora está de acuerdo con firmar, todas

RESPONSABLE	PASO	ACCION
		las partes firman en acta, en caso contrario, solo es firmada por personal de SIGET. (Nota: Firmar el acta no inhabilita a la empresa distribuidora a requerir ante la Superintendencia una revisión de los resultados, por ejemplo, en el acta se puede hacer constar su desacuerdo)
	12	Si el acta con los resultados de la evaluación fue firmada por ambas partes, entrega copia del acta a personal de las empresas distribuidoras. Si el acta no fue firmada por personal de las empresas distribuidoras, elabora una segunda acta en la que consta la entrega y recibo de la copia de las actas con los resultados de la reunión.
	13	Archiva acta/s firmada/s.
	14	Actualiza al sistema de Control de Fuerza Mayor y Justificaciones Comerciales incorporando; a) las resoluciones de las solicitudes de excepción presentadas, b) motivo de rechazo de solicitudes no aprobadas (cuando aplica), c) código de acta con los resultados de la evaluación, d) fecha de entrega de copia de las actas al personal de las empresas distribuidoras, e) la fecha en que corresponde compensar la Energía no Entregada o Suministrada (ENS) y f) otra información que pudiera ser relevante para cada caso.
Empresa distribuidora	15	Si no está de acuerdo con alguno o más de los casos rechazados, presenta ante el Superintendente solicitud de revisión por no estar de acuerdo con el dictamen técnico, con lo que se inicia proceso legal para resolver diferendos entre SIGET y operadores del sector eléctrico (**solicitud de revisión, audiencia y resolución en primera instancia, y apelación, audiencia y sentencia en segunda instancia**).

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la elaboración de normas, metodologías y/o procedimientos técnicos, de aplicación necesaria para garantizar la adecuada operación del sistema eléctrico nacional, garantizando la calidad y confiabilidad de los servicios suministrados, así como la seguridad de las personas y sus bienes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio, y a cualquier otro Departamento o Unidad de la Gerencia de Electricidad, en lo referente al desarrollo de normas, metodologías y/o procedimientos técnicos, de aplicación necesaria para garantizar la adecuada operación del sistema eléctrico nacional.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 038 ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS.

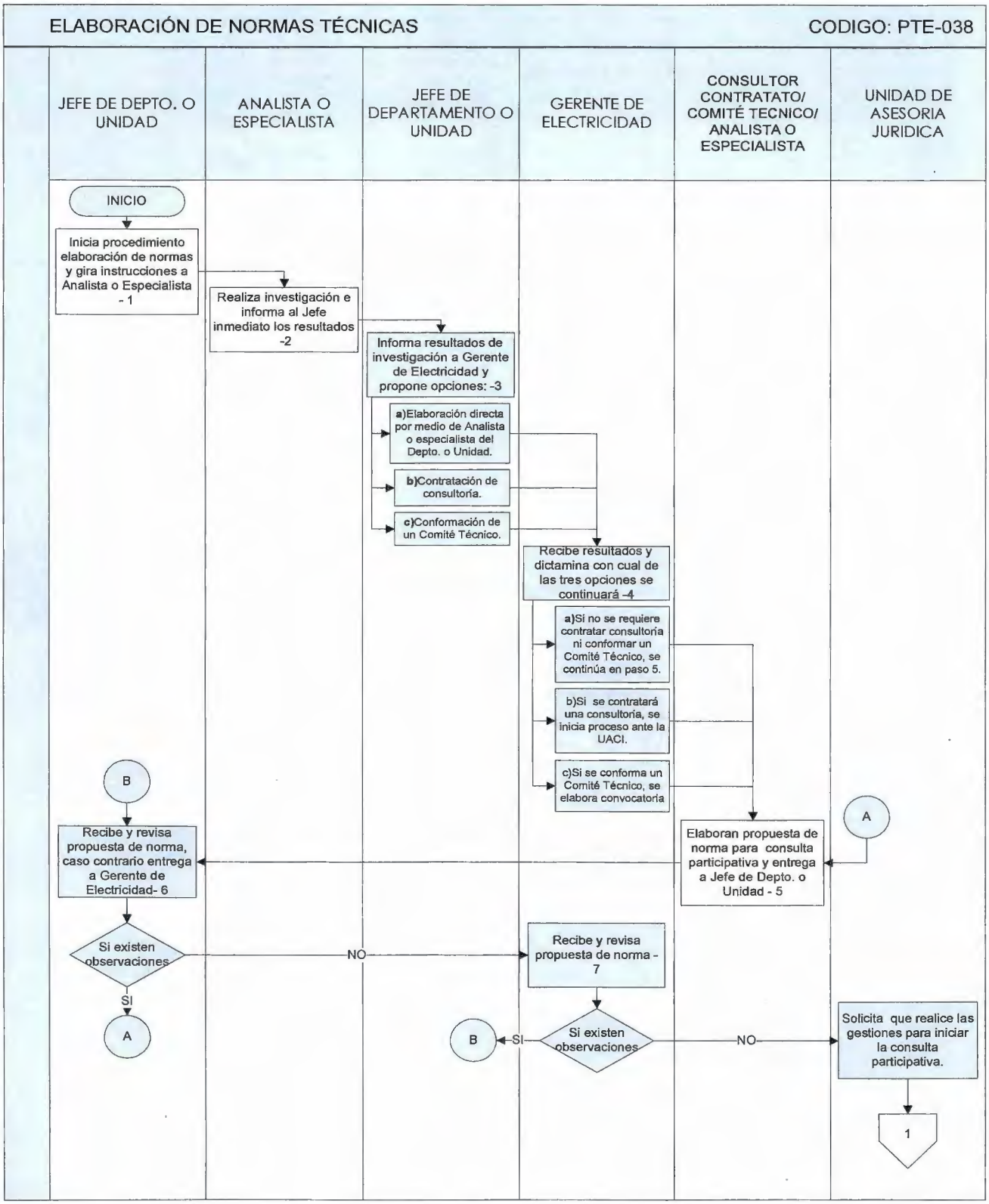
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe Departamento o Unidad.	1	Inicia procedimiento para la elaboración de normas, girando instrucciones al Analista o Especialista que designe.
Analista o Especialista	2	Realiza investigación preliminar sobre la norma que se va a crear y prácticas actualmente utilizadas que sean aplicables, e informa al Jefe inmediato los resultados.
Jefe Departamento o Unidad	3	Informa los resultados de la investigación preliminar al Gerente de Electricidad y propone elaborar la norma por medio de alguna de las siguientes opciones: a) Elaboración directa por medio de Analista o especialista del Departamento o Unidad b) Contratación de consultoría c) Conformación de un Comité Técnico
Gerente de Electricidad	4	Recibe resultados preliminares y propuesta para continuar el proceso. Dictamina con cuál de las tres opciones se continuará. a) Si no se requiere contratar consultoría ni conformar un Comité Técnico, se continúa en el paso 5. b) Si se contratará una consultoría, se inicia procedimiento de contratación ante la UACI. Una vez realizada la contratación, se continúa en el paso 5. c) Si se conformará un Comité Técnico, se elabora convocatoria a potenciales miembros del Comité Técnico para iniciar el proceso de elaboración de la normativa, al obtener confirmación de quienes conformarán al Comité Técnico, se continúa en el paso 5.
Consultor Contratado, Comité Técnico, Analista o Especialista designado.	5	Elabora propuesta de norma para que sea sometida al proceso de consulta participativa y la entrega al Jefe de Departamento o Unidad.

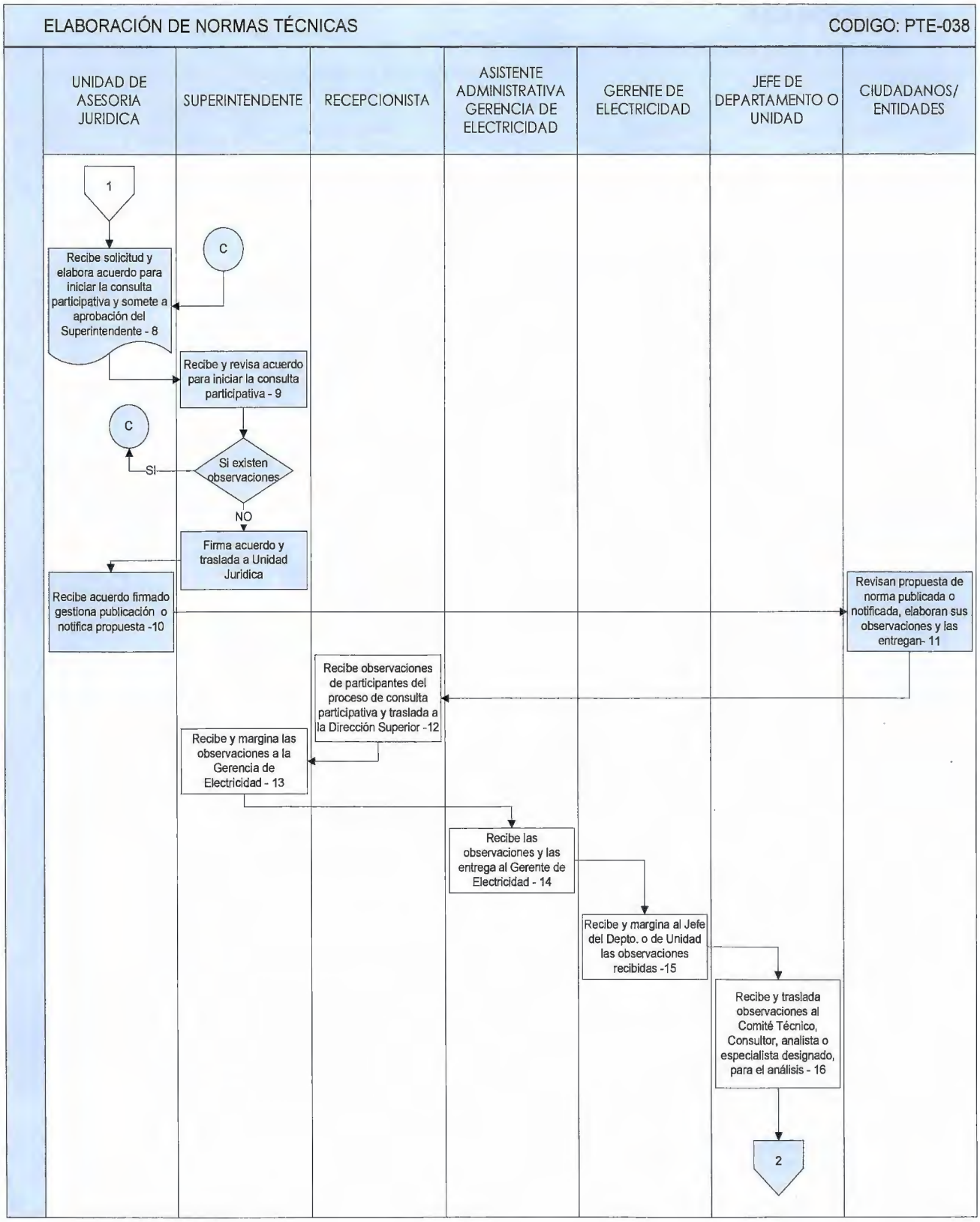
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Departamento o Unidad	6	Recibe y revisa la propuesta de norma, en caso de existir observaciones, regresa a paso 5, caso contrario entrega propuesta al Gerente de Electricidad y propone el inicio de una consulta participativa.
Gerente de Electricidad	7	Recibe y revisa propuesta de norma, en caso de existir observaciones, regresa a paso 6, caso contrario solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica que realice las gestiones para iniciar la consulta participativa.
Unidad de Asesoría Jurídica.	8	Recibe solicitud y elabora el acuerdo para iniciar la consulta participativa y lo somete a aprobación del Superintendente.
Superintendente.	9	Recibe y revisa acuerdo para iniciar la consulta participativa, en caso de existir observaciones, regresa al paso 8, caso contrario, firma acuerdo y lo entrega a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	10	Recibe acuerdo firmado, efectúa las gestiones necesarias para publicar o notificar la propuesta de norma que será sometida a consulta.
Ciudadanos o entidades interesadas en participar en el proceso de elaboración de la norma	11	Revisan propuesta de norma publicada o notificada, elaboran sus observaciones y las entregan a la SIGET en los plazos estipulados.
Recepcionista.	12	Recibe las observaciones de los participantes del proceso de consulta participativa y traslada la información a la Dirección Superior.
Superintendente.	13	Recibe y margina las observaciones a la Gerencia de Electricidad.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	14	Recibe las observaciones y las entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	15	Recibe y margina al Jefe del Departamento o de Unidad las observaciones recibidas.
Jefe de Departamento o Unidad.	16	Recibe y traslada las observaciones al Comité Técnico, Consultor, analista o especialista designado, para el análisis correspondiente.

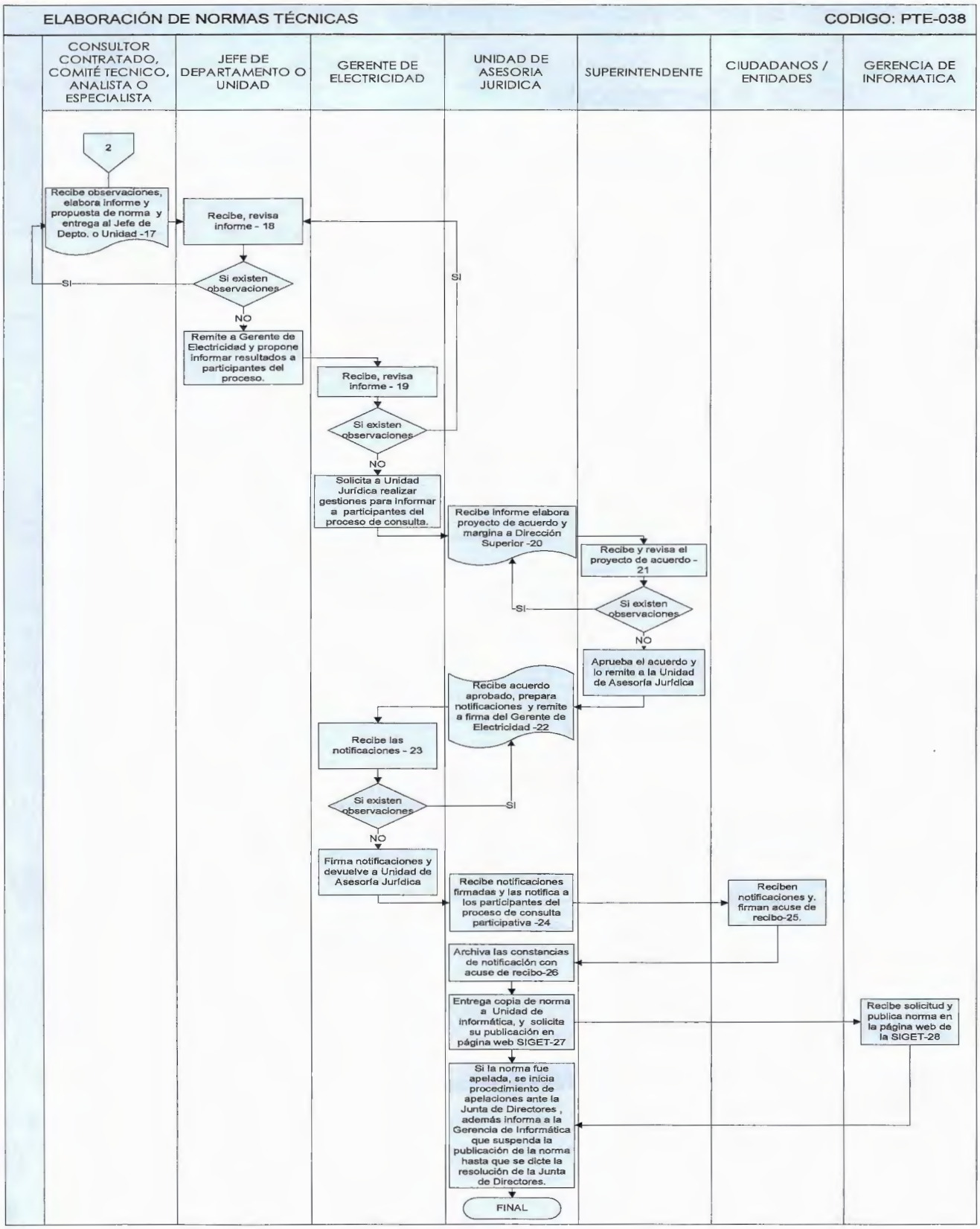
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Consultor Contratado, Comité Técnico, Analista o Especialista designado.	17	Recibe las observaciones y elabora un informe con el análisis de las mismas, y propuesta de norma que resulte de dicho análisis, y lo entrega al Jefe de Departamento o Unidad.
Jefe de Departamento o Unidad	18	Recibe y revisa el informe, en caso de existir observaciones, regresa a paso 17, caso contrario lo entrega al Gerente de Electricidad y propone informar los resultados a los participantes del proceso de consulta participativa.
Gerente de Electricidad	19	Recibe y revisa informe, en caso de existir observaciones, regresa a paso 18, caso contrario solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica que realice las gestiones para notificar a los participantes del proceso de consulta participativa, adjuntando el informe de análisis de las observaciones recibidas y la norma resultante.
Unidad de Asesoría Jurídica.	20	Recibe solicitud y el informe de análisis de las observaciones recibidas y la norma resultante. Elabora el respectivo proyecto de acuerdo para aprobar la norma y lo margina a la Dirección Superior, junto con el informe de análisis de las observaciones recibidas.
Superintendente.	21	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo, en caso de existir observaciones lo devuelve al paso 20, de lo contrario aprueba el acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	22	Recibe acuerdo aprobado para publicar norma junto con el informe de análisis de las observaciones recibidas, prepara las notificaciones para los participantes del proceso de consulta participativa, y las remite para firma del Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	23	Recibe las notificaciones, las revisa y en caso de existir observaciones lo devuelve al paso 22, de lo contrario, firma notificaciones para los participantes de proceso de consulta participativa y las devuelve firmadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	24	Recibe notificaciones firmadas, y las notifica a los participantes del proceso de consulta participativa.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Ciudadanos o entidades interesadas en participar en el proceso de elaboración de la norma	25	Reciben notificaciones sobre norma aprobada e informe de análisis de las observaciones recibidas en SIGET. Firman acuse de recibo de las notificaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica	26	Archiva las constancias de notificación con acuse de recibo.
	27	Entrega copia de la norma a la Unidad de informática, y le solicita su publicación en la página web de la SIGET.
Gerencia de informática	28	Recibe solicitud de Unidad de Asesoría Jurídica y publica norma en la página web de la SIGET.
Unidad de Asesoría Jurídica	29	Si la norma fue apelada, se inicia el procedimiento de apelaciones ante la Junta de Directores (**admisión de la apelación, audiencias y sentencia**), además informa a la Gerencia de Informática que suspenda la publicación de la norma hasta que se dicte la resolución de la Junta de Directores.

4. FLUJOGRAMA




ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS
CODIGO: PTE-038
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
RECEPCIONISTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD
CIUDADANOS/ ENTIDADES
1
C
Recibe solicitud y elabora acuerdo para iniciar la consulta participativa y somete a aprobación del Superintendente - 8
Recibe y revisa acuerdo para iniciar la consulta participativa - 9
C
SI
Si existen observaciones
NO
Firma acuerdo y traslada a Unidad Juridica
Recibe acuerdo firmado gestiona publicación o notifica propuesta -10
Revisan propuesta de norma publicada o notificada, elaboran sus observaciones y las entregan- 11
Recibe observaciones de participantes del proceso de consulta participativa y traslada a la Dirección Superior -12
Recibe y margina las observaciones a la Gerencia de Electricidad - 13
Recibe las observaciones y las entrega al Gerente de Electricidad - 14
Recibe y margina al Jefe del Depto. o de Unidad las observaciones recibidas -15
Recibe y traslada observaciones al Comité Técnico, Consultor, analista o especialista designado, para el análisis - 16
2


ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS
CODIGO: PTE-038
CONSULTOR CONTRATADO, COMITÉ TECNICO, ANALISTA O ESPECIALISTA
JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
CIUDADANOS / ENTIDADES
GERENCIA DE INFORMATICA
2
Recibe observaciones, elabora informe y propuesta de norma y entrega al Jefe de Depto. o Unidad -17
Recibe, revisa informe - 18
Si existen observaciones
SI
NO
Remite a Gerente de Electricidad y propone informar resultados a participantes del proceso.
Recibe, revisa informe - 19
Si existen observaciones
SI
NO
Solicita a Unidad Jurídica realizar gestiones para informar a participantes del proceso de consulta.
Recibe informe elabora proyecto de acuerdo y margina a Dirección Superior -20
Recibe y revisa el proyecto de acuerdo - 21
Si existen observaciones
SI
NO
Aprueba el acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica
Recibe acuerdo aprobado, prepara notificaciones y remite a firma del Gerente de Electricidad -22
Recibe las notificaciones - 23
Si existen observaciones
SI
NO
Firma notificaciones y devuelve a Unidad de Asesoría Jurídica
Recibe notificaciones firmadas y las notifica a los participantes del proceso de consulta participativa -24
Reciben notificaciones y, firman acuse de recibo-25.
Archiva las constancias de notificación con acuse de recibo-26
Entrega copia de norma a Unidad de informática, y solicita su publicación en página web SIGET-27
Recibe solicitud y publica norma en la página web de la SIGET-28
Si la norma fue apelada, se inicia procedimiento de apelaciones ante la Junta de Directores , además informa a la Gerencia de Informática que suspenda la publicación de la norma hasta que se dicte la resolución de la Junta de Directores.
FINAL

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: **METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO, SERVICIO COMERCIAL Y PRODUCTO TÉCNICO**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Carlos Mauricio Montes Vaquerano**

CARGO: **Jefe Departamento de Normas Técnicas**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para el control de la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica (Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable al Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio en la función de controlar la calidad del servicio de los sistemas de distribución de energía eléctrica (Servicio Técnico, Servicio Comercial y Producto Técnico) conforme a lo establecido en las Normas de Calidad del Servicio de los Sistemas de Distribución y sus correspondientes metodologías de control, contenidas en los Acuerdos No. 192-E-2004 y No. 32-E-2005.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 039 METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO, SERVICIO COMERCIAL Y PRODUCTO TÉCNICO

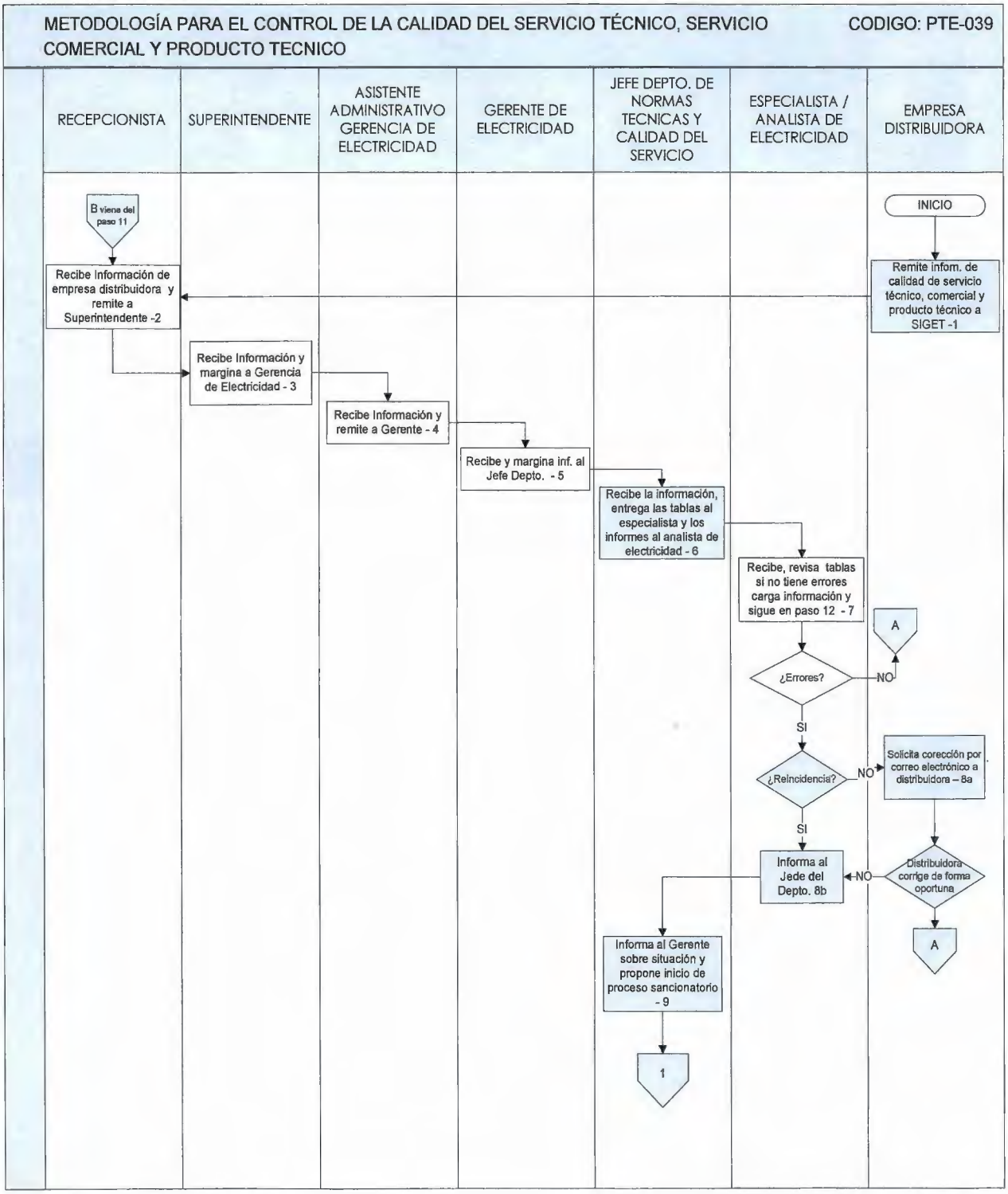
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empresas Distribuidoras	1	Remiten información de calidad de servicio (servicio técnico, servicio comercial y producto técnico) a SIGET.
Recepcionista.	2	Recibe la información de calidad de servicio (servicio técnico, servicio comercial y producto técnico) de las empresas distribuidoras de energía eléctrica, la cual se compone por informes impresos y tablas en discos compactos o medios magnéticos, y la remite a la Dirección Superior.
Superintendente.	3	Recibe la información de calidad del servicio de las empresas distribuidoras de energía eléctrica y la remite al Gerente de Electricidad.
Asistente Administrativo de Gerencia de Electricidad.	4	Recibe la información, la cual remite al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe la información y la margina al Jefe del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio.
Jefe Departamento.	6	Recibe la información, entrega las tablas al especialista y los informes al analista de electricidad.
Especialista de Electricidad.	7	Recibe y revisa las tablas, si no existen errores en la información, carga la información a la base de datos de calidad del servicio de la SIGET y sigue en paso 12.
	8	Si las tablas contienen errores que imposibilitan la carga de datos o su procesamiento, se procede de la siguiente manera: a) Si no hay reincidencia en el tipo de error, gestiona el reenvío de datos por medio de correo electrónico directamente con personal de las empresas distribuidoras, si la empresa corrige la información de forma oportuna se continúa en paso 12.

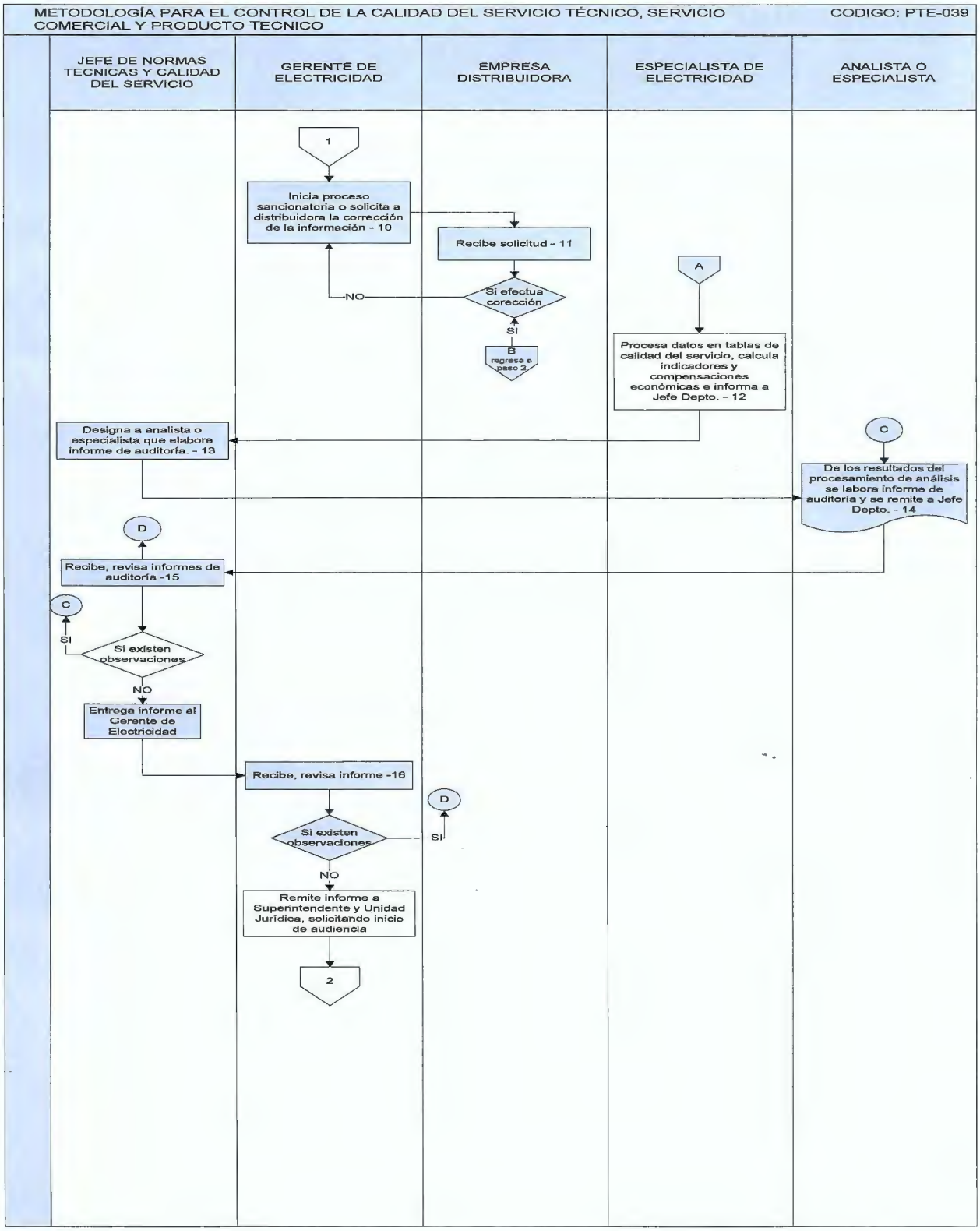
RESPONSABLE	PASO	ACCION
		b) Si existe reincidencia o la empresa distribuidora no entrega las correcciones de forma oportuna, informa de la situación al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	9	Informa al Gerente de la situación y propone inicio de procedimiento sancionatorio.
Gerente de Electricidad	10	Si corresponde, inicia procedimiento sancionatorio o solicita a la distribuidora, mediante carta, la corrección de la información.
Empresa distribuidora	11	Recibe solicitud, si efectúa la corrección de la información, y la remite a la SIGET, reinicia proceso en paso 2, caso contrario regresa a paso 10.
Especialista de Electricidad	12	Procesa los datos contenidos en las tablas de calidad del servicio, calcula los indicadores y compensaciones económicas correspondientes e informa al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	13	Designa a un analista o especialista para que elabore el informe de auditoría. Esta puede referirse a la Calidad del Servicio Técnico, Servicio Comercial o Producto Técnico.
Analista o Especialista designado	14	De los resultados del procesamiento y análisis de la calidad del servicio, se elaboran informes de auditoría y se remiten al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.	15	Recibe y revisa los informes de auditoría, si hay observaciones regresa a paso 14, caso contrario, entrega los informes al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	16	Recibe y revisa los informes, si hay observaciones regresa a paso 15, caso contrario, remite informes a la Dirección Superior y a la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando inicio de proceso de audiencia a las empresas distribuidoras.
Superintendente	17	Recibe informes.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Unidad de Asesoría Jurídica.	18	Elabora proyectos de acuerdo para iniciar el proceso de audiencia y los somete a aprobación del Superintendente.
Superintendente.	19	Recibe, revisa proyectos de acuerdo para iniciar el proceso de audiencia, en caso de existir observaciones, regresa al paso 18, caso contrario, firma acuerdos y los entrega a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica	20	Recibe acuerdos firmados, efectúa las gestiones necesarias para notificar los resultados de las auditorías.
Empresa distribuidora	21	Recibe acuerdo de inicio del proceso de audiencia con el resultado de la auditoría, prepara sus comentarios, argumentos o pruebas de descargo y las presenta ante la SIGET.
Recepcionista.	22	Recibe las observaciones de las empresas distribuidoras y traslada la información a la Superintendente.
Superintendente.	23	Recibe y margina las observaciones a la Gerencia de Electricidad.
Asistente Administrativa de la Gerencia de Electricidad.	24	Recibe las observaciones y las entrega al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	25	Recibe y margina al Jefe del Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio las observaciones recibidas.
Jefe de Departamento.	26	Recibe y traslada las observaciones al analista o especialista designado para la auditoría, para el análisis correspondiente.
Analista o Especialista designado.	27	Recibe las respuestas y elabora informes con el análisis de las mismas, y los entrega al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	28	Recibe y revisa los informes, en caso de existir observaciones, regresa a paso 27, caso contrario los entrega al Gerente de Electricidad y propone continuar con el proceso de audiencia.

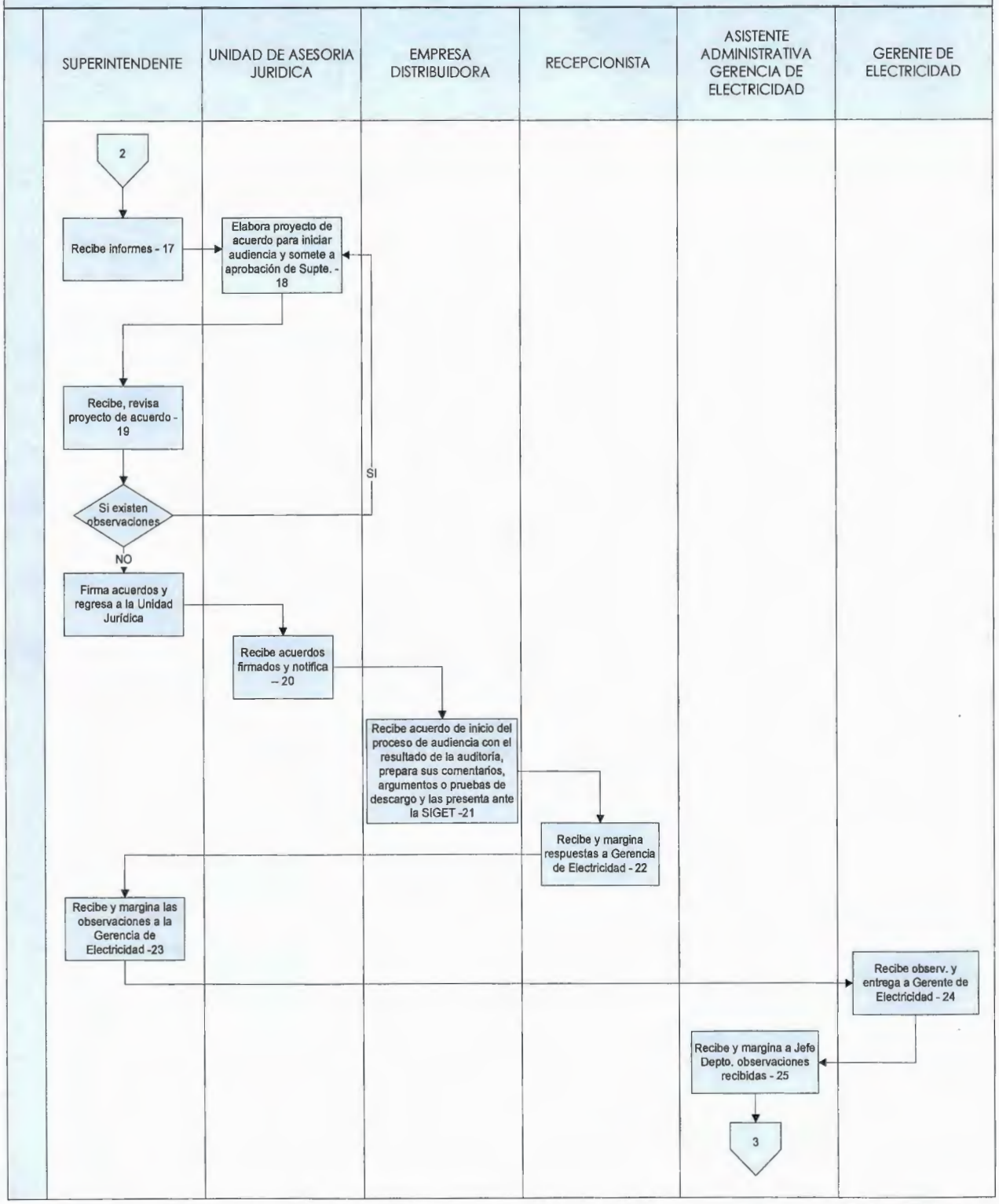
RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerente de Electricidad	29	Recibe y revisa los informes, en caso de existir observaciones, regresa a paso 28, caso contrario los remite a Superintendente y a la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando informar a las empresas distribuidoras sobre los resultados finales.
Unidad de Asesoría Jurídica.	30	Recibe solicitud del Gerente de Electricidad, elabora los respectivos proyectos de acuerdo y los margina a Superintendente.
Superintendente.	31	Recibe y revisa los proyectos de acuerdo, en caso de existir observaciones los devuelve al paso 30, de lo contrario aprueba los acuerdos y los remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	32	Recibe acuerdos aprobados, prepara las notificaciones para las empresas distribuidoras, y las remite para firma del Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	33	Recibe notificaciones, las revisa y en caso de existir observaciones las devuelve al paso 32, de lo contrario, firma notificaciones para los participantes de proceso de consulta participativa y las devuelve firmadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	34	Recibe notificaciones firmadas, las notifica a las empresas distribuidoras, remite copia de acuerdos a la Gerencia de Electricidad, además archiva las constancias de notificación con acuse de recibo.
	35	Si uno o más de los acuerdos con los resultados finales es apelado, se inicia el procedimiento de apelaciones ante la Junta de Directores (**admisión de la apelación, audiencia y sentencia**)
Gerencia de Electricidad	36	Verifica cumplimiento por parte de las empresas distribuidoras, de los acuerdos con los resultados finales de la auditoría e informa a la Dirección Superior.

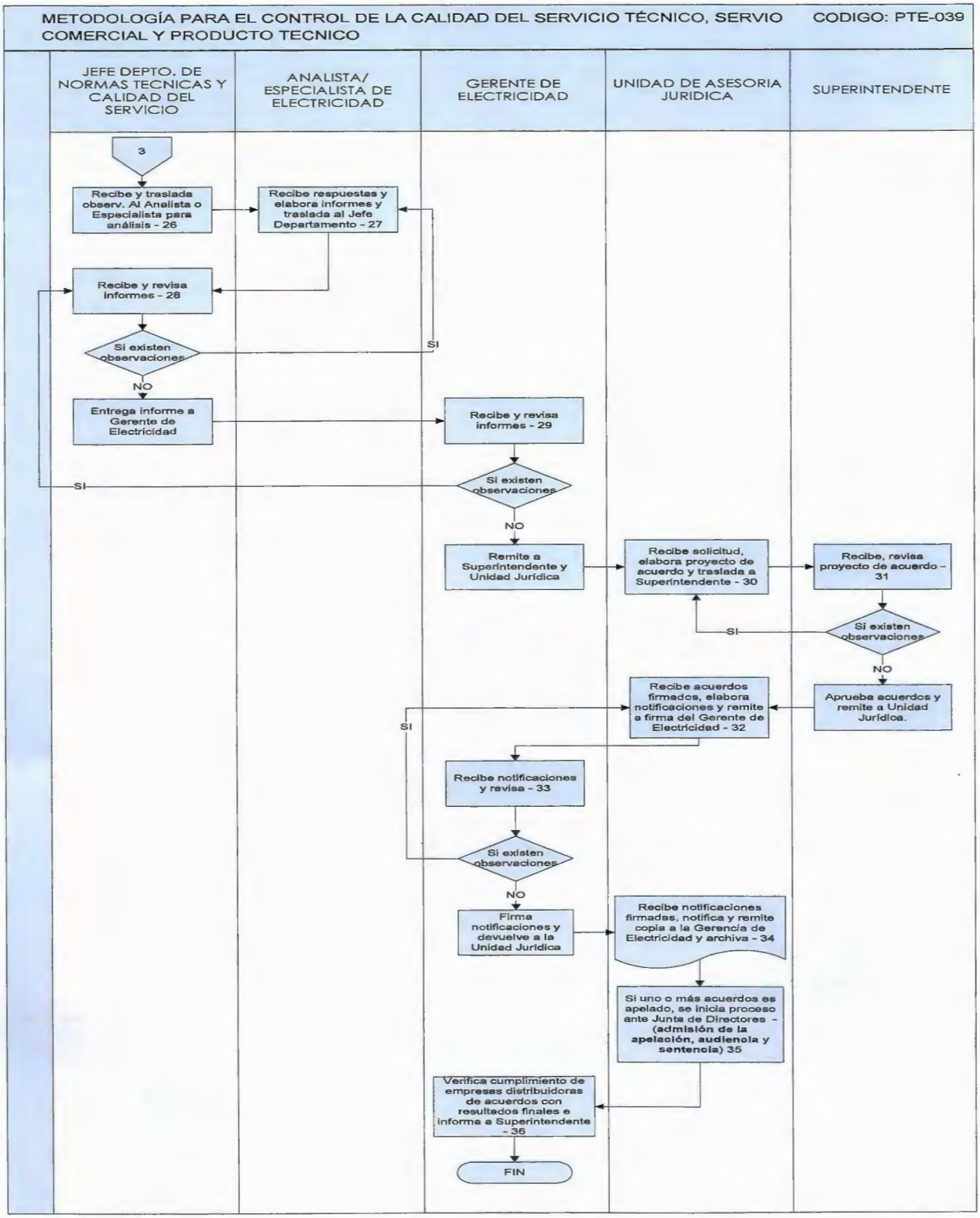
4. FLUJOGRAMA




METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO, SERVICIO COMERCIAL Y PRODUCTO TECNICO
CODIGO: PTE-039
JEFE DE NORMAS TECNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO
GERENTE DE ELECTRICIDAD
EMPRESA DISTRIBUIDORA
ESPECIALISTA DE ELECTRICIDAD
ANALISTA O ESPECIALISTA
1
Inicia proceso sancionatoria o solicita a distribuidora la corrección de la información - 10
Recibe solicitud - 11
Si efectua corección
NO
SI
B
regresa a paso 2
A
Procesa datos en tablas de calidad del servicio, calcula indicadores y compensaciones económicas e informa a Jefe Depto. - 12
Designa a analista o especialista que elabore informe de auditoría. - 13
C
De los resultados del procesamiento de análisis se labora informe de auditoría y se remite a Jefe Depto. - 14
D
Recibe, revisa informes de auditoría -15
C
SI
Si existen observaciones
NO
Entrega informe al Gerente de Electricidad
Recibe, revisa informe -16
D
Si existen observaciones
SI
NO
Remite informe a Superintendente y Unidad Jurídica, solicitando inicio de audiencia
2

METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO, SERVIO COMERCIAL Y PRODUCTO TECNICO — CODIGO: PTE-039




METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO TÉCNICO, SERVIO COMERCIAL Y PRODUCTO TECNICO
CODIGO: PTE-039
JEFE DEPTO. DE NORMAS TECNICAS Y CALIDAD DEL SERVICIO
ANALISTA/ ESPECIALISTA DE ELECTRICIDAD
GERENTE DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
SUPERINTENDENTE
3
Recibe y traslada observ. Al Analista o Especialista para análisis - 26
Recibe respuestas y elabora informes y traslada al Jefe Departamento - 27
Recibe y revisa informes - 28
Si existen observaciones
SI
NO
Entrega informe a Gerente de Electricidad
Recibe y revisa informes - 29
Si existen observaciones
SI
NO
Remite a Superintendente y Unidad Jurídica
Recibe solicitud, elabora proyecto de acuerdo y traslada a Superintendente - 30
Recibe, revisa proyecto de acuerdo - 31
Si existen observaciones
SI
NO
Apruebe acuerdos y remite a Unidad Jurídica.
Recibe acuerdos firmados, elabora notificaciones y remite a firma del Gerente de Electricidad - 32
SI
Recibe notificaciones y revisa - 33
Si existen observaciones
NO
Firma notificaciones y devuelve a la Unidad Jurídica
Recibe notificaciones firmadas, notifica y remite copia a la Gerencia de Electricidad y archiva - 34
Si uno o más acuerdos es apelado, se inicia proceso ante Junta de Directores - (admisión de la apelación, audiencia y sentencia) 35
Verifica cumplimiento de empresas distribuidoras de acuerdos con resultados finales e informa a Superintendente - 36
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA O POR LA JUNTA DE DIRECTORES

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas.

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma:_____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar y remitir los informes requeridos por la Superintendencia o por la Junta de Directores de la SIGET.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

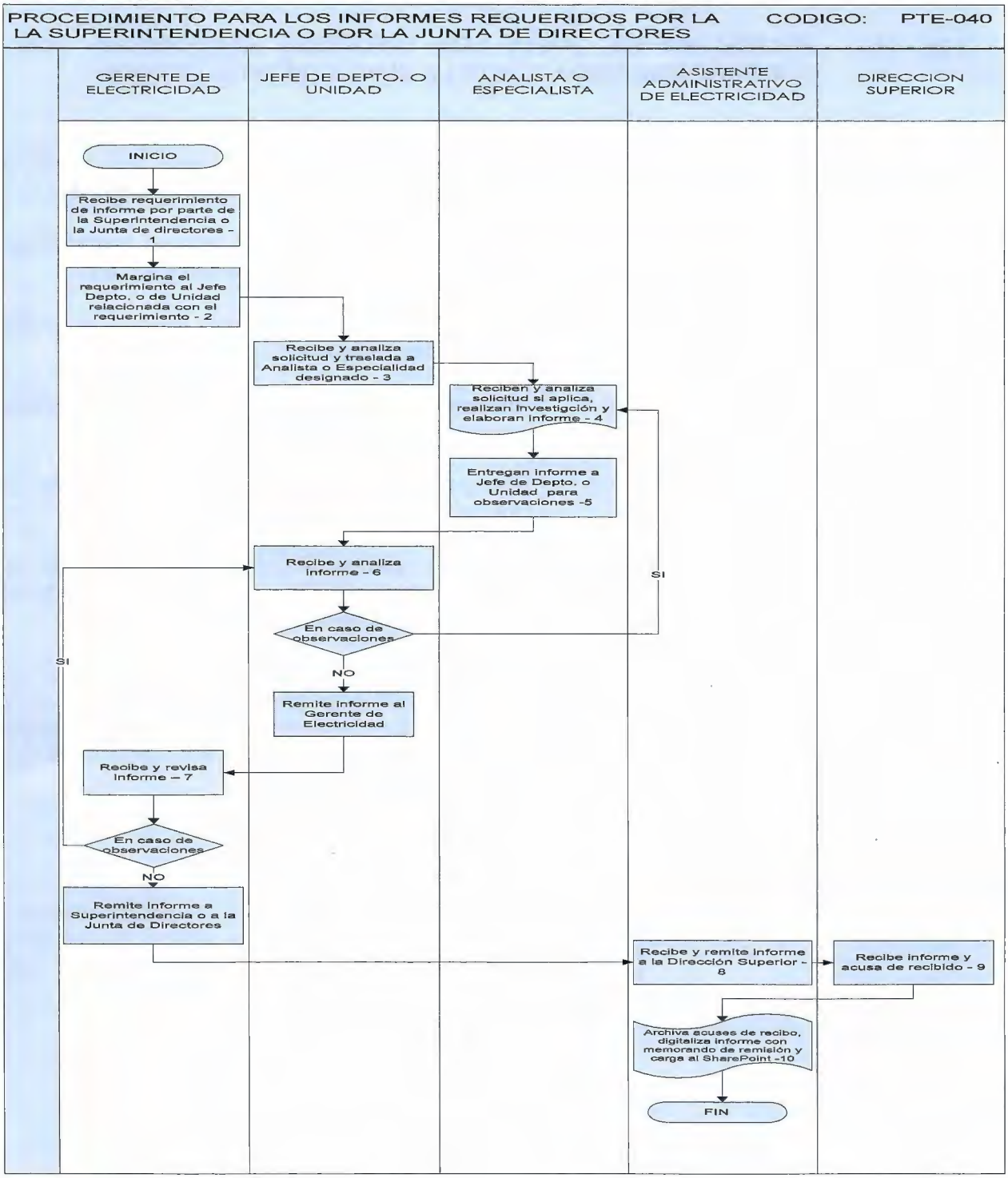
El procedimiento es aplicable a los Departamentos y Unidades de la Gerencia de Electricidad en la función de cumplir con los requerimientos de informes realizados por la Superintendencia o por la Junta de Directores de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 040 PROCEDIMIENTO PARA LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA O POR LA JUNTA DE DIRECTORES.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerente de Electricidad	1	Recibe requerimiento de informe por parte de la Superintendencia o de la Junta de Directores.
	2	Margina el requerimiento al Jefe de Departamento o de Unidad relacionado con el requerimiento.
Jefe de Departamento o Unidad.	3	Recibe y analiza solicitud y la traslada a Analista o Especialista designado.
Analista o Especialista designado.	4	Analiza la solicitud, si aplica, realiza una investigación y elabora informe respecto de lo requerido.
	5	Entrega informe al Jefe de Departamento o de Unidad, para sus observaciones.
Jefe de Departamento o Unidad.	6	Recibe y analiza el informe, en caso de existir observaciones, regresa al paso 4, en caso contrario, entrega informe al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	7	Recibe y revisa el informe, en caso de existir observaciones, regresa al paso 6, en caso contrario remite a Asistente Administrativa para su remisión a la Superintendencia o a la Junta de Directores.
Asistente Administrativo	8	Recibe y remite informe a la Dirección Superior.
Dirección Superior	9	Recibe informe y acusa recibo
Asistente Administrativo	10	Archiva acuses de recibo, digitaliza informe con memorando de remisión con acuses de recibo, y los carga al Sistema SharePoint de la intranet institucional.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES DE CAMPO

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Montes Vaquerano

CARGO: Jefe Departamento de Normas Técnicas y Calidad del Servicio

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1 Objetivo.
2 Ámbito de Aplicación.
3 Procedimiento.
4 Flujograma
5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para realizar las inspecciones de campo producto de una solicitud o realizadas de oficio por la Gerencia de Electricidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

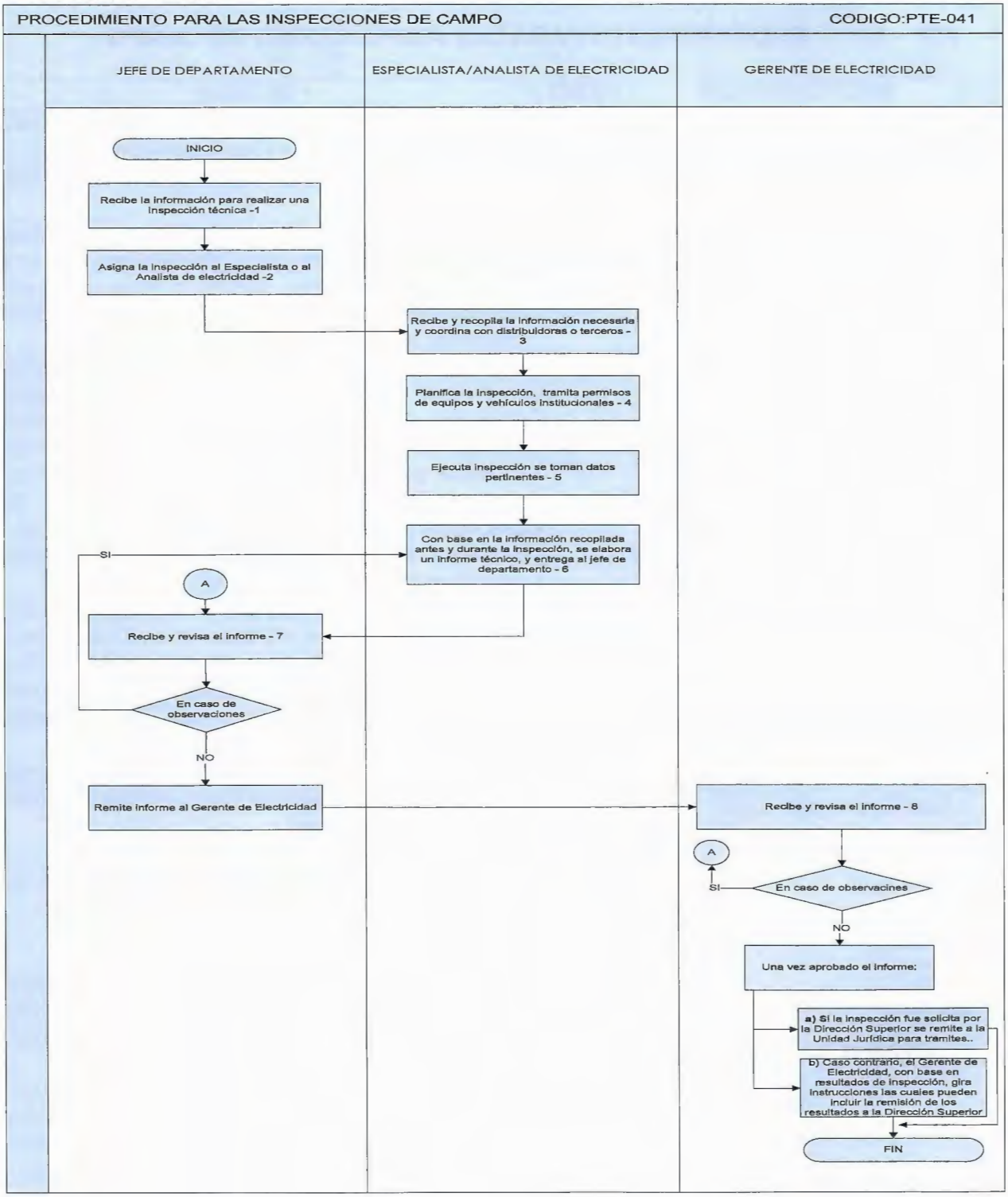
El procedimiento es aplicable a los Departamentos de la Gerencia de Electricidad que efectúan inspecciones de campo producto de una solicitud o realizadas de oficio por la Gerencia de Electricidad.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 041 PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES DE CAMPO

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe Departamento.	1	Recibe la información a partir de la cual se establece la necesidad de realizar una inspección técnica.
Jefe Departamento.	2	Asigna la inspección al Especialista o al Analista de electricidad.
Especialista / Analista de Electricidad.	3	Recopila la información necesaria para realizar la inspección, y coordina con distribuidoras o terceros.
Especialista / Analista de Electricidad.	4	Planifica la inspección, debiendo entre otras cosas, tramitar los permisos necesarios para la utilización de equipos y vehículos institucionales.
Especialista / Analista de Electricidad.	5	Se ejecuta la inspección el día y a la hora planificada, se toman datos pertinentes, como por ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de instalaciones (media o baja tensión), tipo de infraestructura eléctrica, propiedad de las instalaciones, mediciones de libramientos, medición de red de tierra, breve descripción del incidente, involucrados en el incidente. (Las inspecciones deben ser realizadas como mínimo por dos personas).
Especialista / Analista de Electricidad.	6	Con base en la información recopilada antes y durante la inspección, se elabora un informe técnico, conteniendo los datos generales de las instalaciones, la descripción del evento, el análisis de los datos y las conclusiones de lo ocurrido. Dicho informe se entrega al jefe de departamento.
Jefe de Departamento.	7	Recibe y revisa el informe, en caso de observaciones regresa a paso 6, caso contrario, remite el informe al Gerente de electricidad.
Gerente de Electricidad.	8	Recibe y revisa el informe, en caso de observaciones regresa a paso 7. Una vez aprobado el informe: a) Si la inspección fue solicitada por la Dirección Superior, el informe se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para los trámites correspondientes. b) En caso contrario, el Gerente de Electricidad, con base en los resultados de la inspección, gira las instrucciones que correspondan, las cuales pueden incluir la remisión de los resultados a la Dirección Superior.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ACTUALIZACIÓN DE LAS COMPENSACIONES POR INCUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES GLOBALES DE CALIDAD.

PREPARADO POR:

NOMBRE: José Calixto Arias

CARGO: Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Ajustar las compensaciones por incumplimiento a los indicadores globales de calidad, en función del comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), con propósito de mantener su valor real, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 del Acuerdo Nº 192 – E - 2004.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

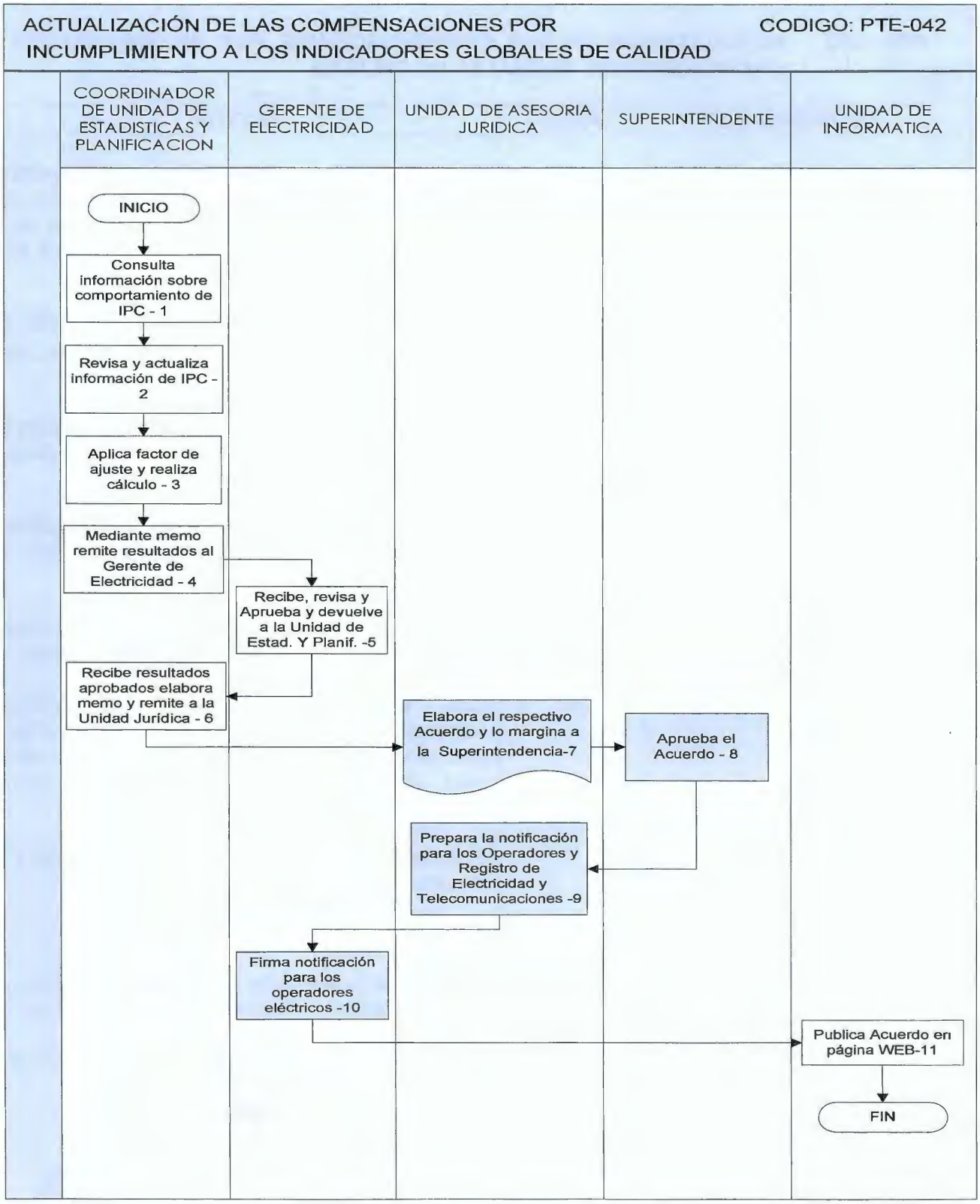
El procedimiento es aplicable por la Unidad de Estadística y Planificación quien realiza el cálculo para actualizar las compensaciones por incumplimiento a los indicadores globales de calidad.

3. PROCEDIMIENTO

PTE – 042 ACTUALIZACIÓN DE LAS COMPENSACIONES POR INCUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES GLOBALES DE CALIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.	1	Consulta la información sobre el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), que publica el Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos o el Banco Central de Reserva.
	2	Revisa y actualiza la información del IPC de mensual correspondiente al año anterior para calcular el factor de ajuste.
	3	Aplicando el factor de ajuste, realiza el cálculo de las compensaciones que estarán vigentes para el año inmediato siguiente.
	4	Mediante memorándum, remite los resultados obtenidos al Gerente de Electricidad para su revisión y aprobación.
Gerente de Electricidad.	5	Revisa y aprueba informe presentado y lo margina al Jefe de Unidad de Estadística y Planificación.
Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.	6	Con los resultados aprobados, elabora memorando para la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración del acuerdo respectivo para que entren en vigencia las nuevas compensaciones.
Asesoría Jurídica.	7	Elabora el respectivo Acuerdo y lo margina a la Superintendencia.
Superintendente.	8	Aprueba el Acuerdo.
Asesoría Jurídica.	9	Prepara la notificación para los Operadores y Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.
Gerente de Electricidad.	10	Firma notificación para los operadores eléctricos.
Asesoría de Informática.	11	Publica Acuerdo en página WEB de SIGET.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA GERENCIA DE ELECTRICIDAD.

PREPARADO POR:

NOMBRE: José Calixto Arias

CARGO: Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Presentar a la Gerencia Financiera el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Electricidad.

2. AMBITO DE APLICACION

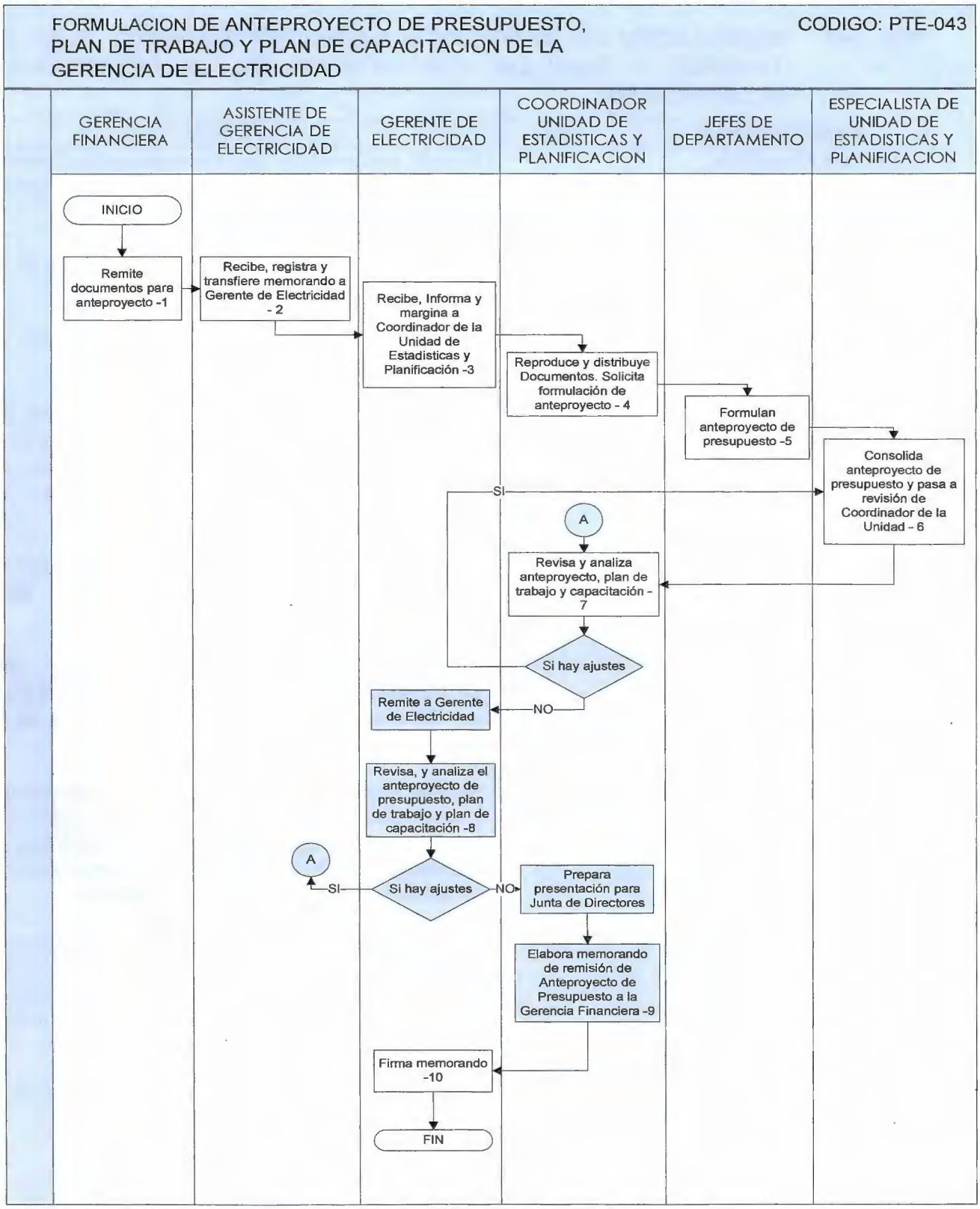
El procedimiento es aplicable por la Unidad de Estadística y Planificación quien realiza la coordinación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan anual de trabajo y plan de capacitación de la Gerencia de Electricidad, los cuales deben elaborarse entre los meses de junio-agosto de cada año.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 043 FORMULACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACION DE LA GERENCIA DE ELECTRICIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerencia Financiera	1	Remite documentos con los lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente.
Asistente de la Gerencia.	2	Recibe memorando, registra su ingreso y lo transfiere al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	3	Recibe, informa y margina al Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.
Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.	4	Reproduce documentos con los lineamientos, los distribuye entre los Jefes de departamento y solicita la formulación del anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo y plan de capacitación de cada departamento.
Jefes de Departamento.	5	Formulan el anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo y plan de capacitación de cada departamento.
Especialista de Unidad de Estadística y Planificación.	6	Consolida el anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo y plan de capacitación de la Gerencia de Electricidad, pasa a revisión del Jefe de la Unidad.
Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.	7	Revisa, y analiza el anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo y plan de capacitación, éstos son devueltos al Especialista de Estadística y Planificación para aplicar ajustes y correcciones, y so tiene remite a Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	8	Revisa, y analiza el anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo y plan de capacitación, éstos son devueltos al Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación para aplicar ajustes, correcciones y preparar presentación a Junta de Directores.
Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.	9	Elabora memorando de remisión de Anteproyecto de Presupuesto a la Gerencia Financiera.
Gerente de Electricidad.	10	Firma memorando de remisión.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ELABORACIÓN DE AVANCE DE LAS ESTADÍSTICAS ELECTRICAS AL PRIMER SEMESTRE DE CADA AÑO Y BOLETÍN DE ESTADÍSTICAS ELECTRICAS.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Jose Calixto Arias

CARGO: Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Darle cumplimiento a la disposición legal contenida en el Art. 5, literal f) de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, cuyo texto establece que es atribución de la SIGET publicar semestralmente la información estadísticas de los Sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable por la Unidad de Estadísticas y Planificación quien realiza la captura, ordenamiento y análisis de la información estadística y de los hechos relevantes del Sector Eléctrico, para proceder a la elaboración del avance de las estadísticas eléctricas correspondiente al primer semestre de cada año y el boletín estadístico anual para ponerlo a disposición del público en el sitio web.

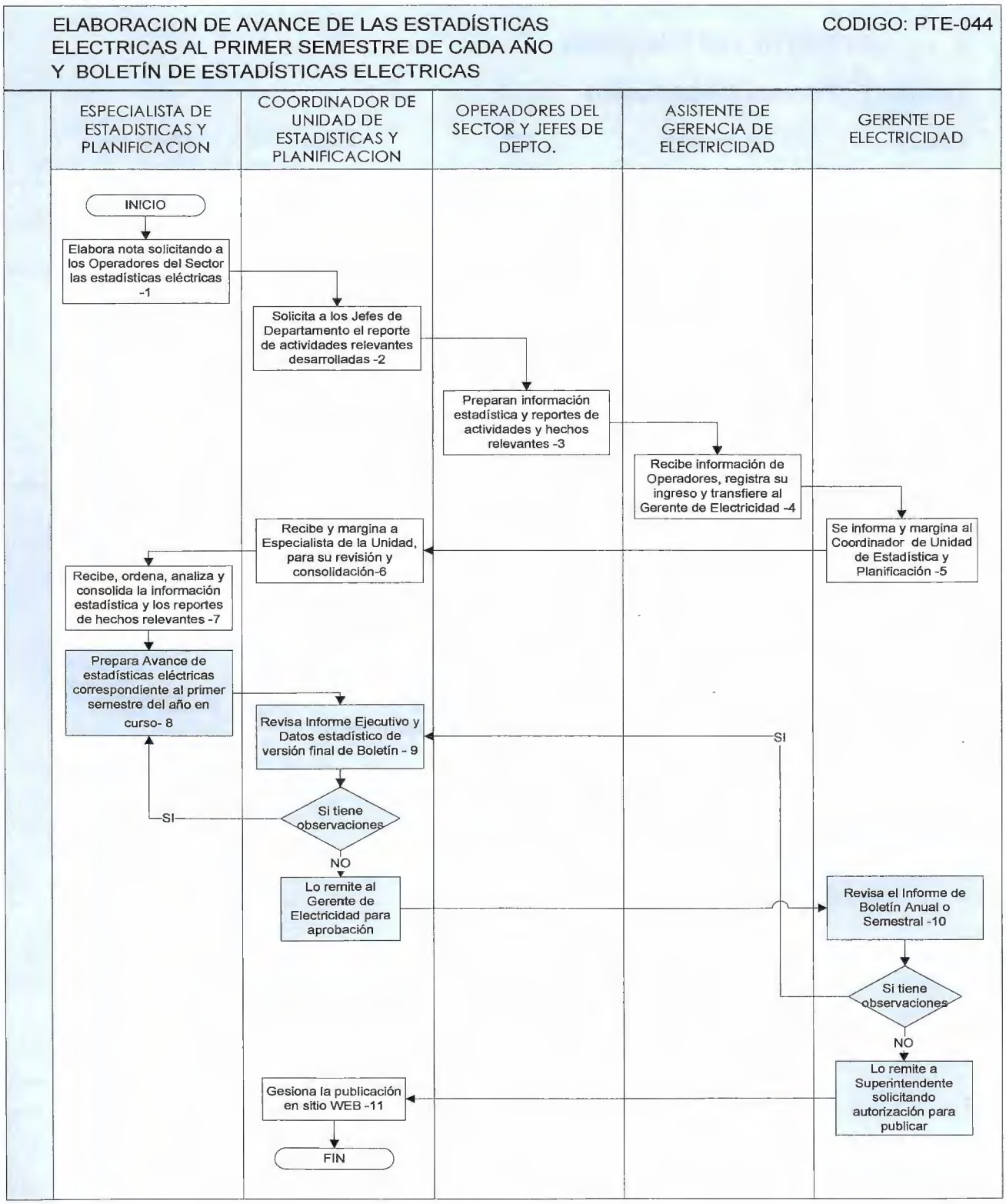
3. PROCEDIMIENTO

PTE - 031 ELABORACION DE AVANCE DE LAS ESTADÍSTICAS ELECTRICAS AL PRIMER SEMESTRE DE CADA AÑO Y BOLETÍN DE ESTADÍSTICAS ELECTRICAS.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Especialista de la Unidad de Estadísticas y Planificación.	1	Elabora nota solicitando a los Operadores del Sector las estadísticas eléctricas correspondientes al año inmediato anterior (al primer semestre del año en curso), así como un reporte de los hechos relevantes experimentados por cada operador durante el mismo período.
Coordinador de la Unidad de Estadísticas y Planificación.	2	Solicita a los Jefes de Departamento el reporte de actividades relevantes desarrolladas, en la Gerencia de Electricidad, durante el año inmediato anterior (el primer semestre del año en curso).
Operadores del sector y Jefes de Departamento.	3	Preparan información estadística y reportes de actividades y hechos relevantes.
Asistente de la Gerencia.	4	Recibe la información de los Operadores, registra su ingreso y la transfiere al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Se informa y margina al Coordinador de Unidad de Estadística y Planificación.
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	6	Recibe y margina a Especialista de la Unidad, para su revisión y consolidación.
Técnico de Estadísticas y Planificación.	7	Recibe, ordena, analiza y consolida la información estadística y los reportes de hechos relevantes.
	8	Prepara Avance de las estadísticas eléctricas correspondiente al primer semestre del año en curso (Boletín de Estadísticas Eléctricas correspondiente al año inmediato anterior).

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	9	Revisa Informe Ejecutivo y Datos estadístico de versión final de Boletín. Si hay correcciones lo pasa al Especialista para que modifique y si no hay correcciones lo remite al Gerente de Electricidad para su aprobación.
Gerente de Electricidad	10	Revisa el Informe de Boletín Anual o Semestral, dándose dos situaciones: a) Si tiene modificaciones, regresa al paso 9 b) Si no tiene modificaciones, lo remite al Superintendente para solicitar la autorización de publicar en la página web de SIGET, continúa paso 11.
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	11	Realiza las gestiones para Publicar documento a disposición del público en el sitio web de SIGET.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

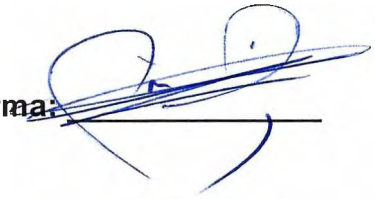
Fecha	Observaciones

TITULO: ELABORACIÓN DE INFORME DE LABORES Y DE SITUACIÓN DEL SECTOR ELECTRICO.

PREPARADO POR:

NOMBRE: José Calixto Arias

CARGO: Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación

Firma:  **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Presentar a la Asamblea Legislativa, por medio del Ministerio de Economía el Informe de Labores y de situación del Sector Eléctrico, de conformidad al Art. 5, literal k) de la Ley de Creación de la SIGET.

2. AMBITO DE APLICACION

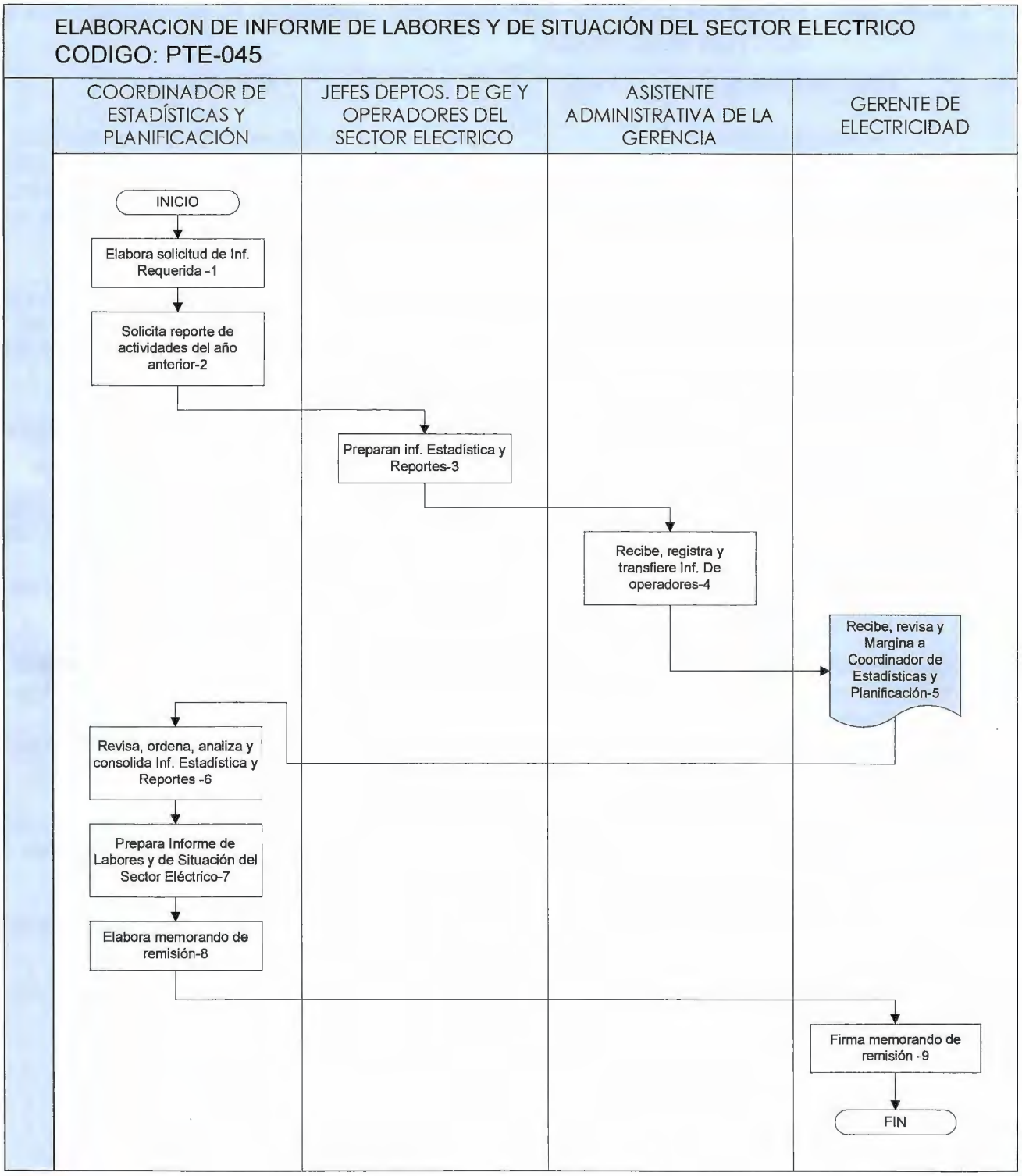
El procedimiento es aplicable por la Unidad de Estadísticas y Planificación quienes realizan la captura, ordenamiento y análisis de la información estadística y de los hechos relevantes del Sector Eléctrico, para proceder a la elaboración del informe de situación del Sector, el cual debe elaborarse en los primeros dos meses de cada año.

3. PROCEDIMIENTO

PTE - 045 ELABORACIÓN DE INFORME DE LABORES Y DE SITUACIÓN DEL SECTOR ELECTRICO.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	1	Elabora nota solicitando a los operadores del Sector, las estadísticas eléctricas correspondientes al año inmediato anterior, así como un reporte de los hechos relevantes experimentados por cada operador durante el mismo período.
	2	Solicita a los Jefes de Departamento el reporte de actividades relevantes desarrolladas, en la Gerencia de Electricidad, durante el año inmediato anterior.
Operadores del Sector y Jefes de Departamento.	3	Preparan información y reportes de actividades y hechos relevantes.
Asistente de la Gerencia de Electricidad.	4	Recibe la información de los Operadores, registra su ingreso y la transfiere al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	5	Recibe, se informa y margina al Coordinador de Estadísticas y Planificación
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	6	Revisa, ordena, analiza y consolida la información estadística y los reportes de hechos relevantes.
	7	Preparación del Informe de Labores y de situación del Sector Eléctrico.
	8	Elaboración de memorando de remisión de Informe de Labores a la Unidad de Comunicaciones y la Gerencia Administrativa.
Gerente de Electricidad.	9	Firma memorando de remisión de Informe de Labores.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TITULO: ACTUALIZACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY Y TASA DE RENOVACIÓN DE REGISTROS DE LOS OPERADORES DE ELECTRICIDAD

PREPARADO POR:

NOMBRE: José Calixto Arias

CARGO: Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: José Luis Regalado Morataya

CARGO: Gerente de Electricidad

Firma: _____ **Fecha: Agosto de 2017**

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Ajustar las multas por infracción a la ley y la Tasa de Renovación de registro, en función del comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), con propósito de mantener su valor real, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 109 de la Ley General de Electricidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

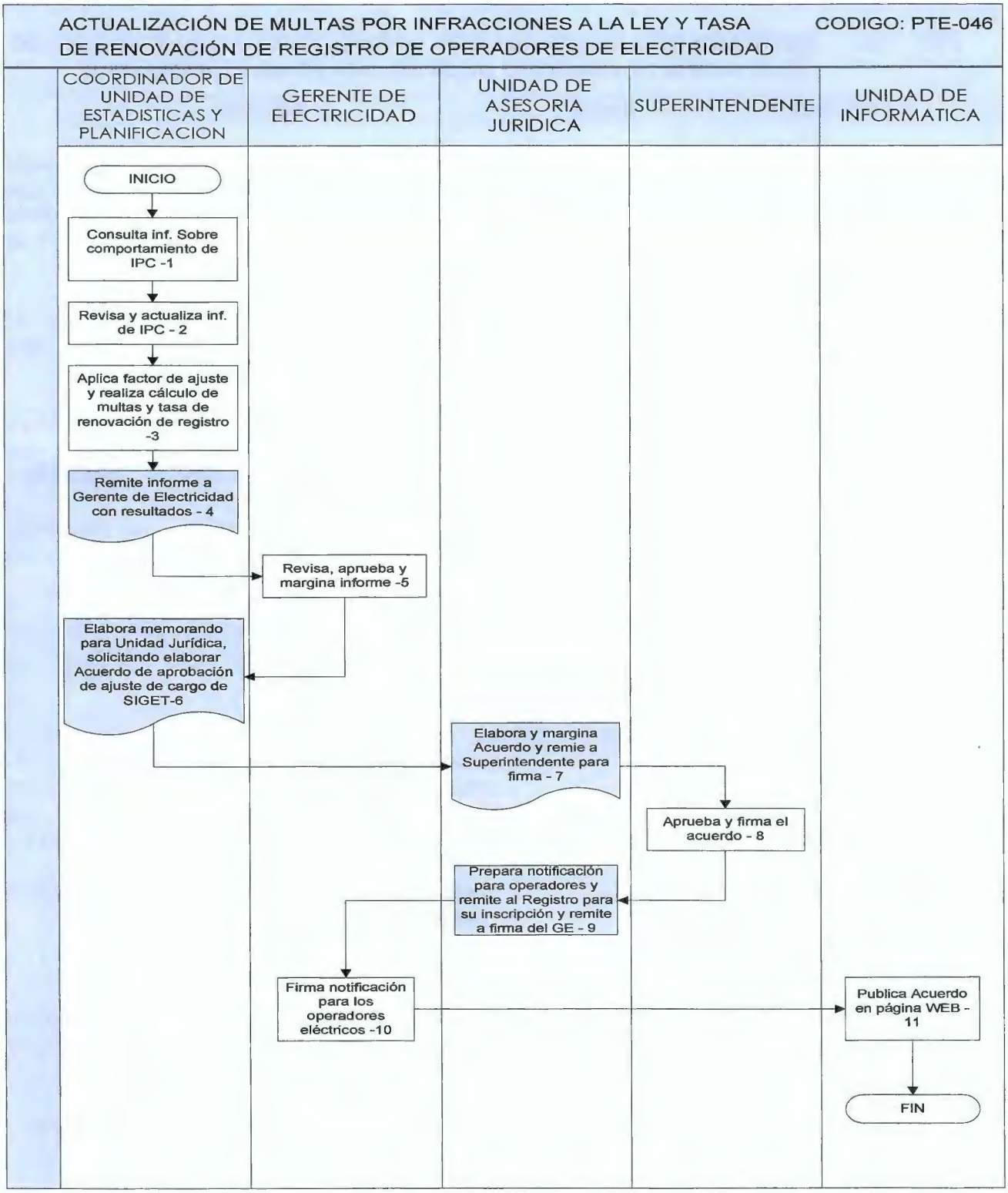
El procedimiento es aplicable por la Unidad de Estadísticas y Planificación quien realiza el cálculo para actualizar las multas y la Tasa de Renovación de Registro.

3. PROCEDIMIENTO

PRT - 046 ACTUALIZACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY Y TASA DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE OPERADORES DE ELECTRICIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	1	Consulta la información sobre el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), que publica el Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos o el Banco Central de Reserva.
	2	Revisa y actualiza la información del IPC de mensual correspondiente al año anterior para calcular el factor de ajuste.
	3	Aplicando el factor de ajuste, realiza el cálculo de las multas y tasa de renovación de registro, que estarán vigentes para el año inmediato siguiente.
	4	Mediante memorándum, remite los resultados obtenidos al Gerente de Electricidad para su revisión y aprobación.
Gerente de Electricidad.	5	Revisa y aprueba informe presentado y lo margina al Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.
Coordinador de Unidad de Estadísticas y Planificación.	6	Con los resultados aprobados, elabora memorando para la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración de los acuerdos respectivos para que entren en vigencia las nuevas multas y tasa de Renovación de Registro.
Asesoría Jurídica.	7	Elabora los Acuerdos respectivos y los margina a la Superintendencia.
Superintendente.	8	Aprueba Acuerdos.
Asesoría Jurídica.	9	Prepara la notificación para los Operadores y Registro de Electricidad y Telecomunicaciones y remite a firma del Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad.	10	Firma notificación para los operadores eléctricos.
Unidad de Informática.	11	Publica Acuerdo en página WEB de SIGET.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TÍTULO: **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO INTERNO).**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Hernández**

CARGO: **Jefe Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para resolver conflictos surgidos, entre Operadores o entre éstos y la Unidad de Transacciones, cuando personal de la Gerencia de Electricidad elaboran el informe pericial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es aplicable por el Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión, en lo referente a participar en el proceso de resolver conflictos surgidos entre Operadores, o entre éstos y la Unidad de Transacciones.

Este procedimiento tiene su fundamento legal en los artículos del 84 al 98 de la Ley General de Electricidad y en los artículos del 96 al 104 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, Normativa para la Compensación por Daños Económicos o a equipos, artefactos o instalaciones, Procedimiento para la Resolución de Reclamos de los Usuarios Finales del Servicio de Energía Eléctrica ante SIGET que no Requieren Intervención de Perito Externo.

3. PROCEDIMIENTO

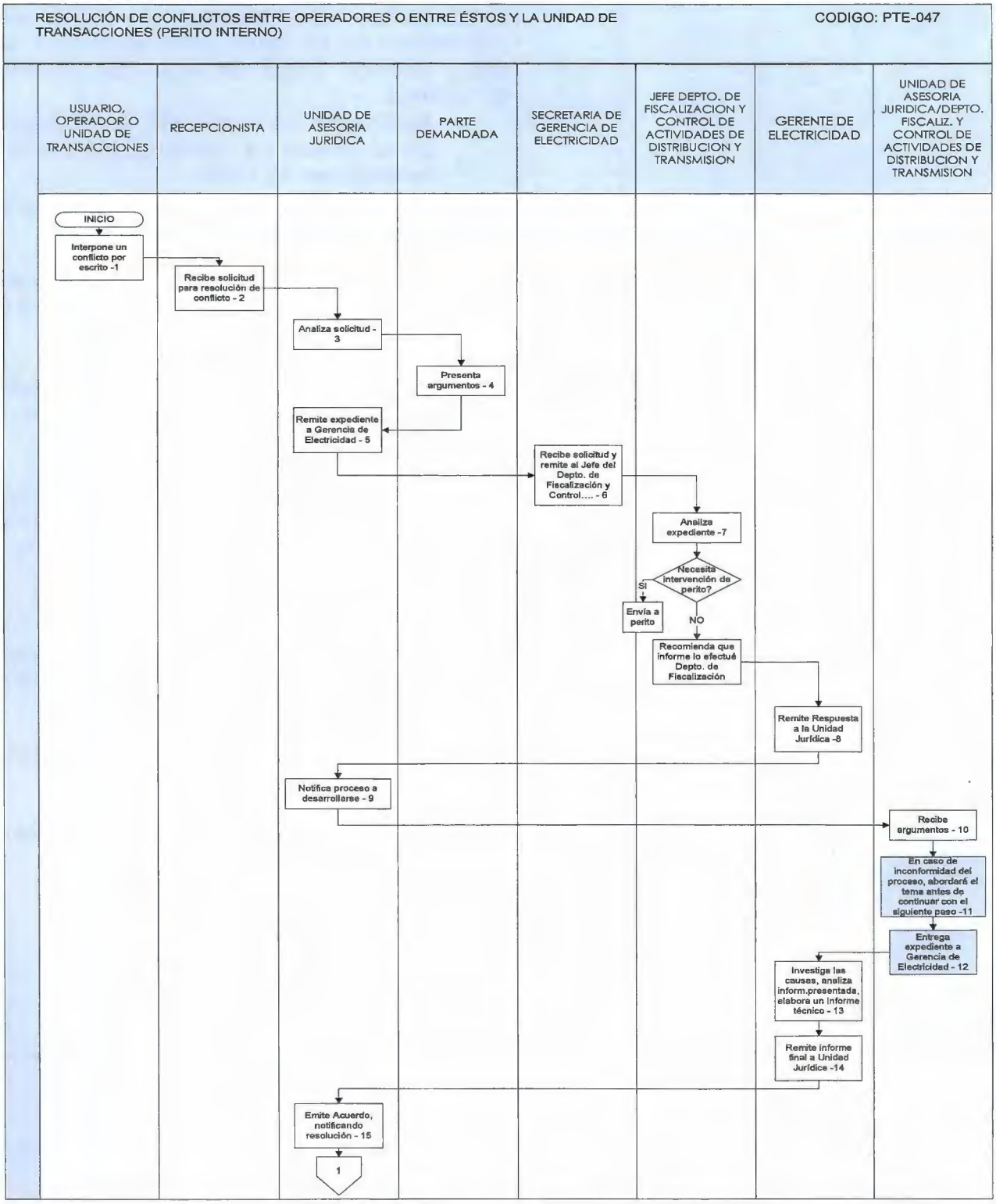
PTE – 047 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO INTERNO).

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Usuario, Operador o Unidad de Transacciones.	1	Interpone un conflicto por escrito, surgido entre Operadores o la Unidad de Transacciones, el cual no ha podido resolverse entre las partes.
Recepcionista de la SIGET.	2	Recibe la solicitud para resolver el conflicto y la remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Asesoría Jurídica.	3	Analiza la solicitud, verifica si se cumple con los requisitos mínimos necesarios para iniciar el proceso administrativo de resolución de conflicto. Notifica a la parte demandada para que exprese sus argumentos.
Parte demanda	4	Presenta los argumentos en relación al conflicto.
Unidad de Asesoría Jurídica	5	Remite el expediente a la Gerencia de Electricidad a fin de que se analice de forma preliminar los daños causados y su posible origen y en base a ellos razonadamente recomiende si es necesaria la intervención de un perito externo.
Secretaria de la Gerencia / Gerente de Electricidad	6	Recibe la solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica. Analiza la solicitud remitiéndola al Jefe Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.
Jefe Depto. de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.	7	Analiza el expediente y en caso de considerar que no es necesaria la intervención de un perito externo a la institución, recomienda que el informe pericial sea efectuado por el Departamento de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión.
Gerente de Electricidad.	8	Remite respuesta a lo solicitado por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica del paso 5.
Unidad de Asesoría Jurídica.	9	Mediante acuerdo determina el procedimiento a seguir, los alcances y objetivos del peritaje, pudiendo requerir de las partes información de contacto, notificando a su vez, que deben entregar los argumentos y posiciones finales.

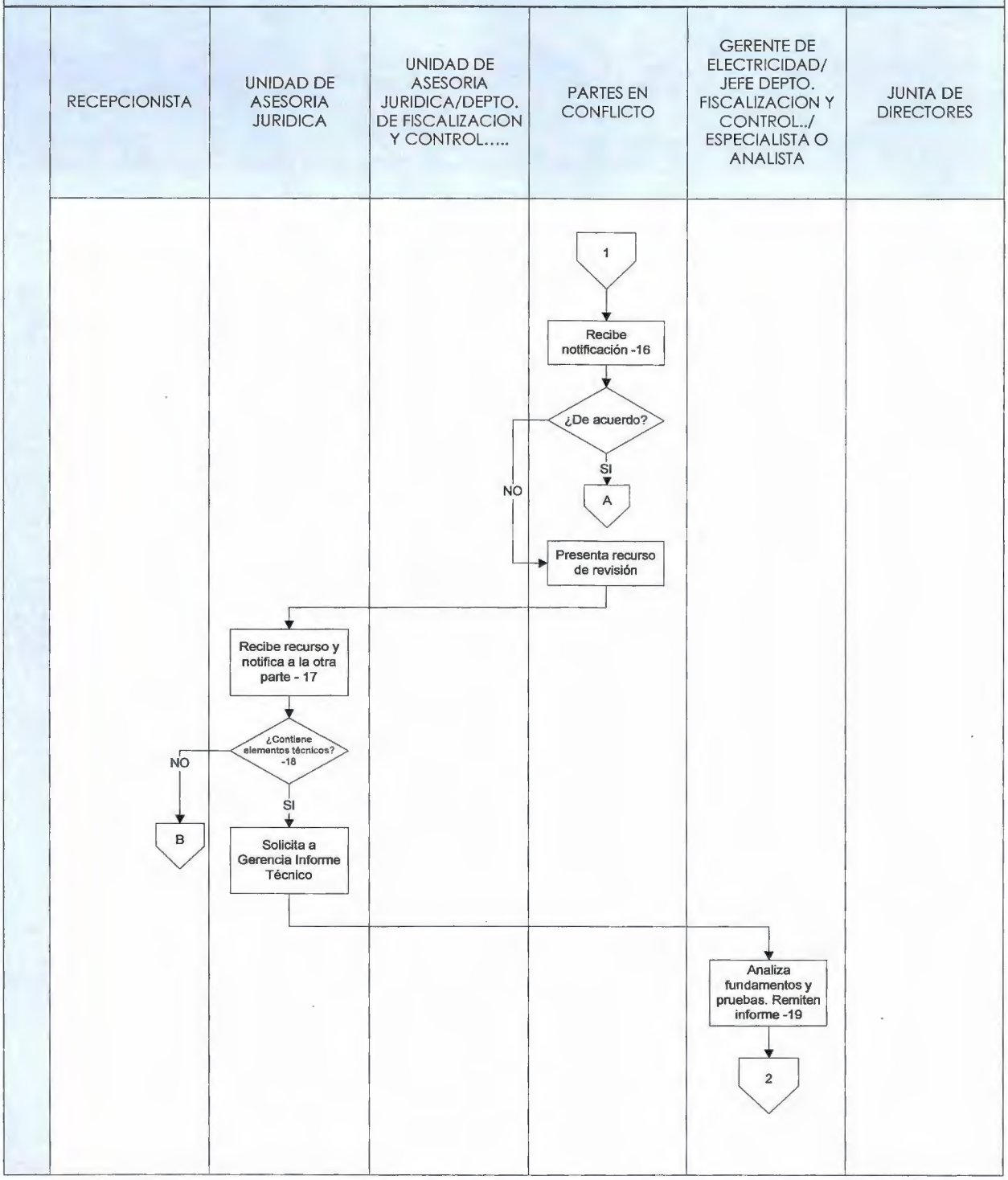
Unidad de Asesoría Jurídica	10	Recibe argumentos y posiciones finales en relación con los asuntos a resolver.
	11	En caso de que alguna de las partes haya interpuesto alguna inconformidad del proceso, la Unidad de Asesoría Jurídica abordará el tema antes de continuar con el siguiente paso
	12	Entrega expediente a la Gerencia de Electricidad para que inicie su investigación (a partir del siguiente día de haber recibido el expediente con las posiciones finales tiene 60 días para presentar el informe técnico).
Gerencia de Electricidad	13	Investiga las causas, analiza la información presentada, elabora un Informe técnico.
	14	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el informe Final.
Unidad de Asesoría Jurídica.	15	Emite Acuerdo Notificando la resolución a las Partes.
Las partes en conflicto.	16	Reciben notificación de la resolución del conflicto, pudiéndose dar dos casos: Las partes están de acuerdo. Fin del proceso. No estén de acuerdo, continua el proceso. La(s) Parte(s) en desacuerdo presenta(n) recurso de revisión o apelación ante la SIGET.
Unidad de Asesoría Jurídica	17	Recibe recurso y notifica a la otra parte mediante Acuerdo para que presente pruebas y dar audiencia.
	18	Si los aspectos en revisión contienen elementos técnicos, solicita informe técnico a la Gerencia de Electricidad. Caso contrario se continúa con el paso 20.
Gerente de Electricidad / Depto. de Fiscalización y Control de las Actividades de Distribución y Transmisión	19	En caso que los elementos en revisión sean de aspectos técnicos, se analiza los fundamentos y pruebas de descargo presentadas por la(s) Parte(s) en desacuerdo. Y se remite el informe respectivo a la Unidad Jurídica.

Unidad de Asesoría Jurídica.	20	Elabora Acuerdo sobre el caso tomando en consideración, las pruebas y fundamentos presentados por las Partes, informes técnicos, etc. Dicho Acuerdo podrá contener las siguientes condiciones: • Ratificación de lo resuelto en el Acuerdo previo (el cual fue elaborado sobre la base del dictamen del Perito). • Revocar, reformar o confirmar lo resuelto en el Acuerdo correspondiente.
	21	Presentación de Acuerdo para su autorización ante Superintendente, y posterior a ello notificarlo a las partes.
La(s) parte(s) en conflicto.	22	En caso de inconformidad presenta(n) su solicitud de apelación del Acuerdo ante la Junta de Directores.
Junta de Directores.	23	Recibe recurso y notifica a la otra parte mediante Acuerdo para que presente pruebas, brinda audiencia e inicia el procedimiento de Apelación.
Unidad de Asesoría Jurídica	24	Elabora informe sobre el caso tomando en consideración, las pruebas y fundamentos presentados por las partes, en caso de necesitar apoyo técnico, solicita informe a la Gerencia de Electricidad.
Junta de Directores.	25	Autorizan y firman Acuerdo u ordenan modificaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	26	Notifica el Acuerdo con la Sentencia de la Junta de Directores de la SIGET a las Partes.
	27	Fin de Proceso.

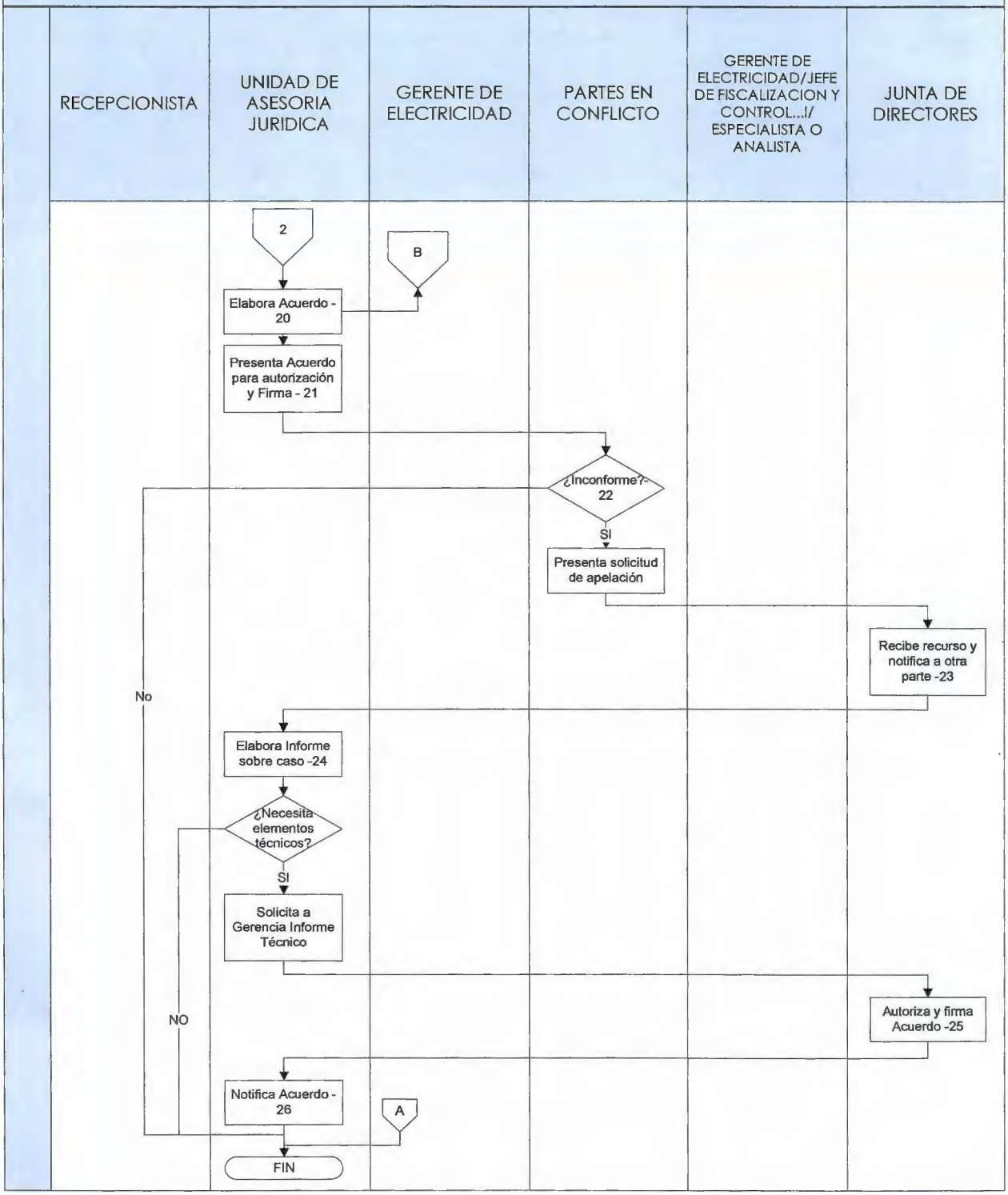
4. FLUJOGRAMA



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO INTERNO) CODIGO: PTE-047

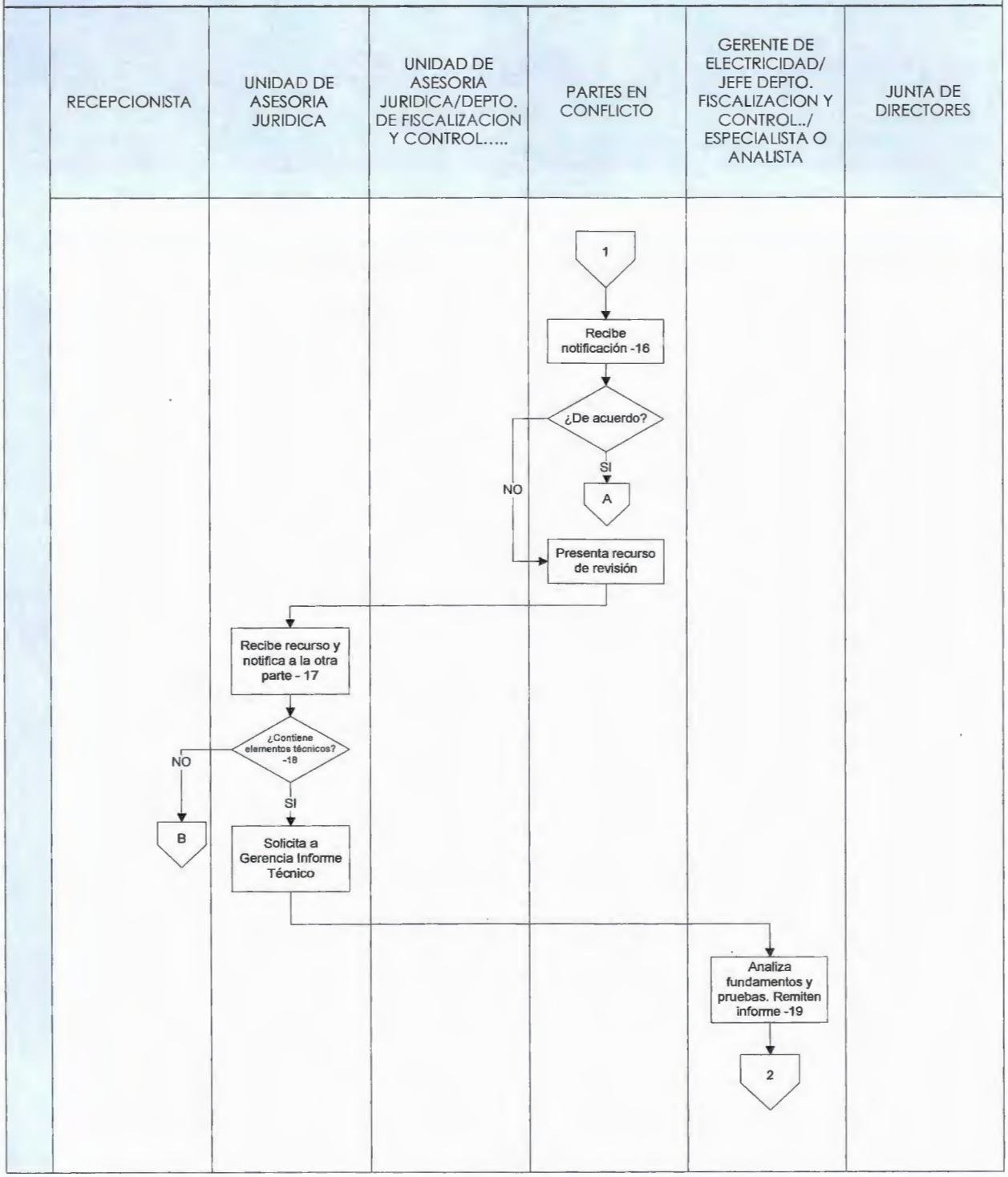


RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO INTERNO) CODIGO: PTE-047



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE OPERADORES O ENTRE ÉSTOS Y LA UNIDAD DE TRANSACCIONES (PERITO INTERNO)

CODIGO: PTE-047



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones

TÍTULO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELÉCTRICO POR MEDIO DE PERSONAL DE LA SIGET.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: **Juan Carlos Hernández**
Carlos Mauricio Montes

CARGO: **Jefes de Departamento en la Gerencia de Electricidad.**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: **José Luis Regalado Morataya**

CARGO: **Gerente de Electricidad**

Firma: _____ **Fecha:** Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimiento
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones:_____

1. OBJETIVO

Verificar con personal de la SIGET que los operadores, según sea el caso a examinar, desempeñen sus funciones reguladas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Electricidad y la normativa aprobada para tal efecto por la SIGET.

Verificar dentro del referido proceso, las acciones que los operadores efectúan para cumplir con la temática a auditar, con el propósito de constatar el cumplimiento de los operadores con respecto a la normativa del Sector Eléctrico vinculada; además, determinar las causas que originan irregularidades si las hubiere, y recomendar acciones para corregirlas o mitigarlas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de cumplimiento de los Departamentos de la Gerencia de Electricidad, según sea el ámbito de aplicación de cada auditoría, en lo referente a verificar el cumplimiento de la normativa específica a los operadores.

3. PROCEDIMIENTO

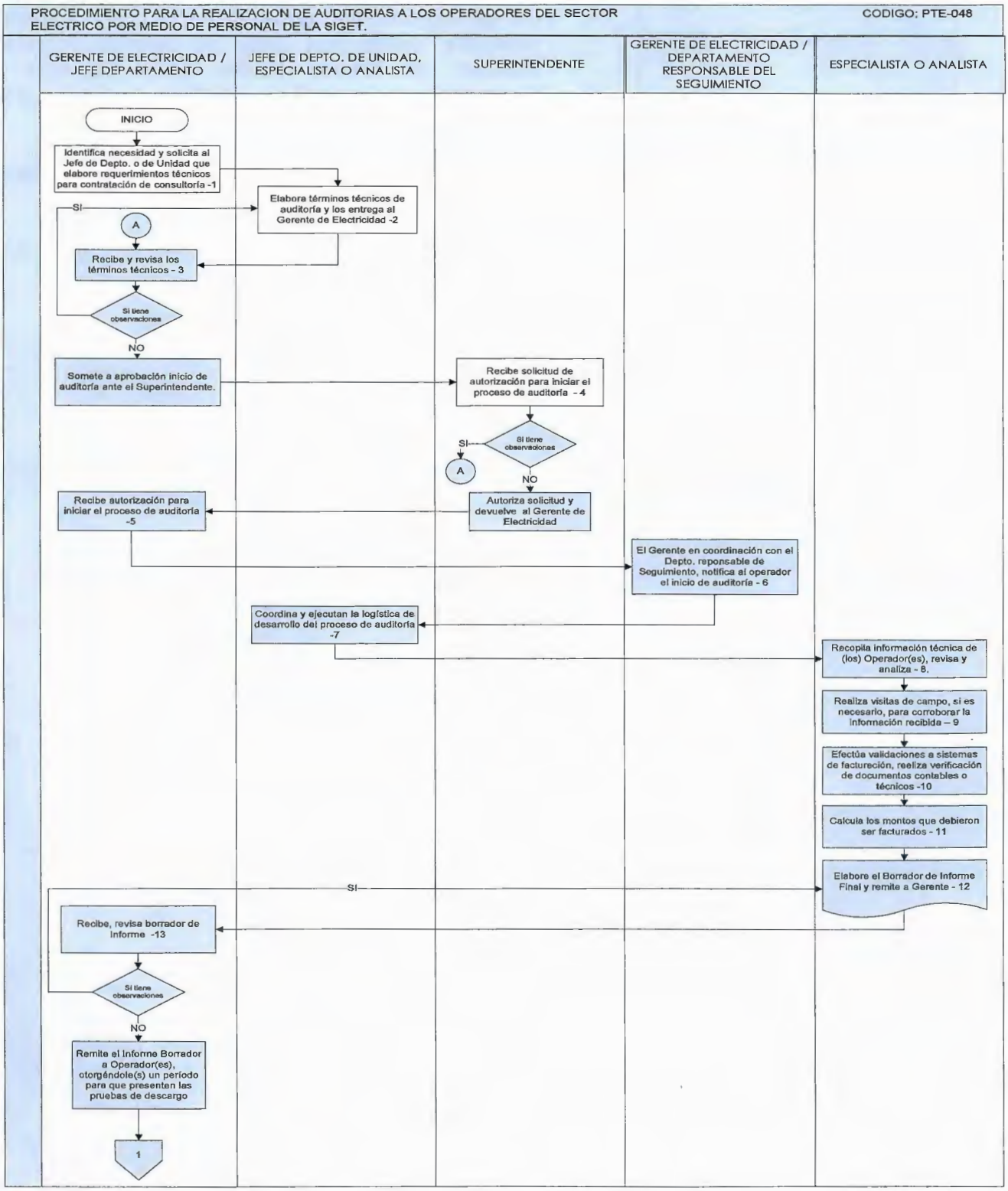
PTE - 048 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELÉCTRICO POR MEDIO DE PERSONAL DEL LA SIGET.

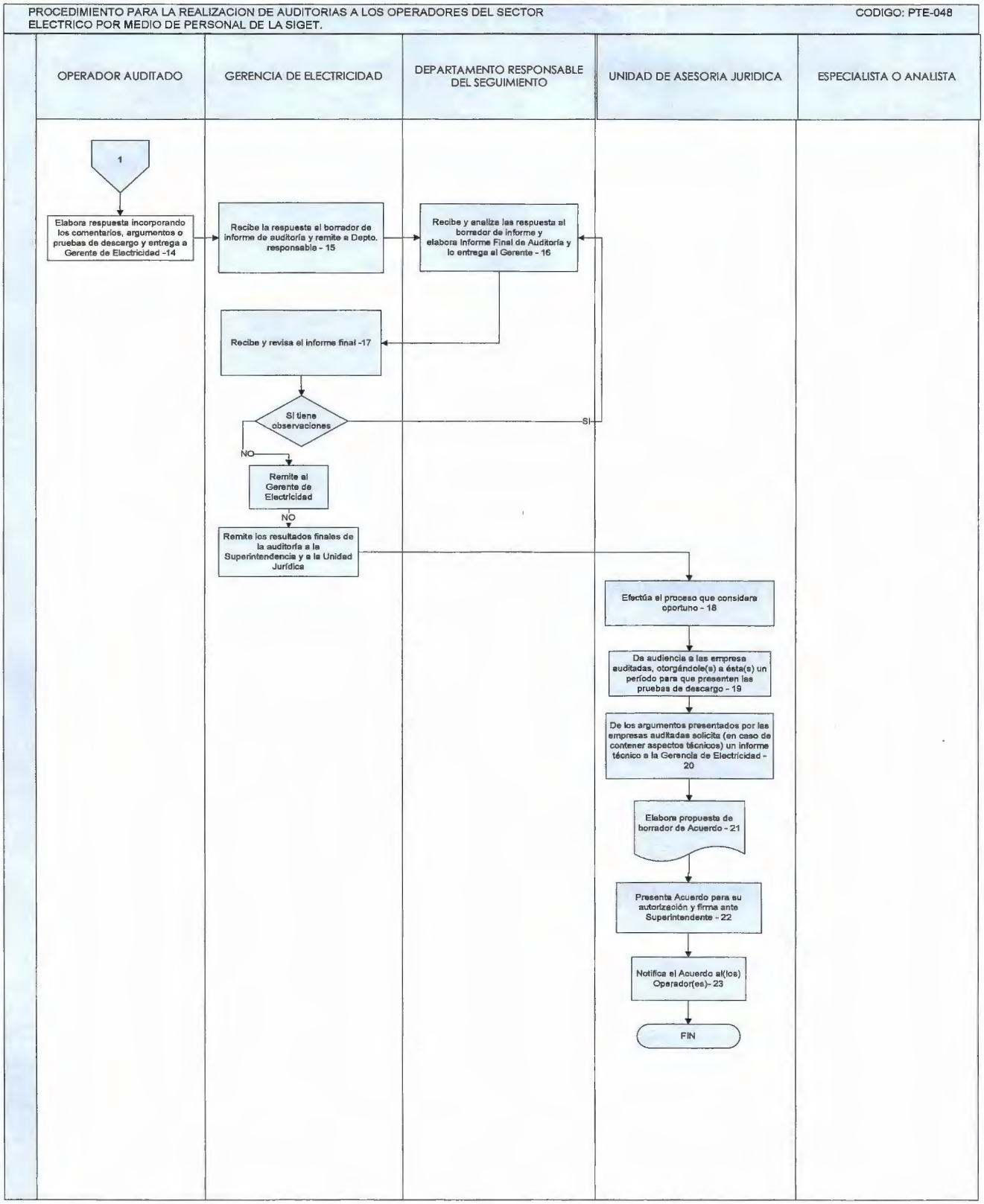
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Gerente de Electricidad o Jefe de Departamento	1	Identifica la necesidad y solicita al Jefe de Departamento o de Unidad que elabore los requerimientos técnicos para la contratación de servicios de consultoría
Jefe de Departamento de Unidad y especialista o analista	2	Elaboran los términos técnicos de la auditoría y los entregan al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	3	Recibe y revisa los términos técnicos, en caso de observaciones los regresa al paso 2, en caso contrario, somete a aprobación el inicio de la auditoría ante el Superintendente
Superintendente	4	Recibe solicitud de autorización para iniciar el proceso de auditoría. En caso de observaciones, regresa a paso 3, en caso contrario autoriza la solicitud, y la devuelve con firma de visto bueno al Gerente de Electricidad.
Gerente de Electricidad	5	Recibe autorización para iniciar el proceso de auditoría.
Gerencia de Electricidad / Departamento responsable del seguimiento.	6	El Gerente en coordinación con el departamento responsable de seguimiento, notifica al operador el inicio de la auditoría.
Departamento responsable del seguimiento.	7	Coordina y ejecuta la logística de desarrollo del proceso de auditoría, mediante reuniones conjuntas con los representantes del(los) Operador(es.
	8	Recopila información técnica del(los) operador(es). Revisa y analiza la información presentada por el(los) Operador(es).
	9	Realiza visitas de campo, si es necesario, para corroborar la información recibida.
	10	Según lo requiera la temática sujeta de estudio, efectúa validaciones a los sistemas de facturación, realiza verificación de documentos contables o técnicos, efectúa pruebas de laboratorio, instalación de equipo de monitoreo, verificación física de instalaciones,

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		maquinaria o equipo, etc.
	11	Calcula los montos que debieron ser facturados, montos a compensar, reintegrar, invertir, o propuestos a trasladar, según sea el caso; y los compara con los montos presentados por el(los) Operador(es), según lo requiera la temática sujeta de estudio.
	12	Elabora Borrador de Informe Final y lo entrega Gerente.
Gerente de Electricidad	13	Recibe y revisa el Informe Borrador, en caso de observaciones regresa al paso 12, caso contrario remite el Informe Borrador a el(los) Operador(es), otorgándole(s) un período para que presenten las pruebas de descargo, con su debido respaldo, mediante las cuales intentan desvanecer las irregularidades encontradas.
Operador auditado	14	Elabora respuesta al borrador de informe de auditoría, incorporando los comentarios, argumentos o pruebas de descargo que considere pertinentes y lo entrega a la Gerencia de Electricidad.
Gerente de Electricidad	15	Recibe la respuesta al borrador de informe de auditoría con los comentarios, argumentos o pruebas de descargo y lo remite al Jefe de Departamento responsable.
Departamento responsable del seguimiento	16	Recibe y analiza las respuesta al borrador de informe y elabora Informe Final de Auditoría y lo entrega al Gerente.
Gerente de Electricidad	17	Recibe y revisa el informe final, en caso de observaciones, lo regresa al paso 16, en caso contrario remite los resultados finales de la auditoría a la Superintendencia y a la Unidad Jurídica para que continúen el proceso de oficialización de los resultados ante los operadores correspondientes
Unidad de Asesoría Jurídica	18	Efectúa el proceso que considera oportuno, generalmente realiza las siguientes acciones.
	19	Da audiencia a las empresa auditadas, otorgándole(s) a ésta(s) un período para que presenten las pruebas de descargo, con su debido respaldo, mediante las cuales intentan desvanecer las irregularidades encontradas.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	20	De los argumentos presentados por las empresas auditadas solicita (en caso de contener aspectos técnicos) un informe técnico a la Gerencia de Electricidad en el cual se analicen los argumentos expuestos.
	21	Elabora propuesta de borrador de Acuerdo con base a los resultados obtenidos de la auditoría
	22	Presenta Acuerdo para su autorización y firma ante Superintendente o la Junta de Directores.
	23	Notifica el Acuerdo al(los) Operador(es).

4. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS A LOS OPERADORES DEL SECTOR ELECTRICO POR MEDIO DE PERSONAL DE LA SIGET.
CODIGO: PTE-048
OPERADOR AUDITADO
GERENCIA DE ELECTRICIDAD
DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
ESPECIALISTA O ANALISTA
1
Elabora respuesta incorporando los comentarios, argumentos o pruebas de descargo y entrega a Gerente de Electricidad -14
Recibe la respuesta al borrador de informe de auditoría y remite a Depto. responsable - 15
Recibe y analiza las respuesta al borrador de informe y elabora Informe Final de Auditoría y lo entrega al Gerente - 16
Recibe y revisa el informe final -17
Si tiene observaciones
SI
NO
Remite al Gerente de Electricidad
NO
Remite los resultados finales de la auditoría a la Superintendencia y a la Unidad Jurídica
Efectúa el proceso que considera oportuno - 18
Da audiencia a las empresa auditadas, otorgándole(s) a ésta(s) un período para que presenten las pruebas de descargo - 19
De los argumentos presentados por las empresas auditadas solicita (en caso de contener aspectos técnicos) un informe técnico a la Gerencia de Electricidad - 20
Elabora propuesta de borrador de Acuerdo - 21
Presenta Acuerdo para su autorización y firma ante Superintendente - 22
Notifica el Acuerdo al(los) Operador(es)- 23
FIN

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones